



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Services Procurement-Instruments Management
Division/Approvisionnement de services-Gestion des
instruments

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

11C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet Services de consult. professionnel	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-171875/C	Date 2017-03-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20171875	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZQ-019-31249	
File No. - N° de dossier 019zq.EN578-171875	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hamann, Amélie	Buyer Id - Id de l'acheteur 019zq
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-1388 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC/PWGSC National Capital Area (Gatineau) Phase III, Place du Portage 11 Laurier Street Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLE.....	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION	33
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	33
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	37
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	37
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	40
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
7.4 DURÉE DU CONTRAT	40
7.5 RESPONSABLES	41
7.6 PAIEMENT.....	42
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	46
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	47
7.9 LOIS APPLICABLES	47
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	47
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	48
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT	56
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	58
ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE	62

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée comme suit :

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et financiers, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'autorisation de tâche et tous autres annexes.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Secteur de la politique stratégique de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est à la recherche des services professionnels d'un entrepreneur afin d'examiner à la fois les sollicitations du gouvernement et les conditions contractuelles en utilisant un logiciel automatisé pour évaluer où et comment des améliorations pourraient être apportées. Le contractant devra également comparer les contrats actuels du Canada et les pratiques connexes avec les principaux établissements du secteur public et du secteur privé afin d'identifier les meilleures pratiques et les domaines à améliorer. Il vise à obtenir un contrat de 1 an, plus 2 options irrévocables d'un an, ce qui permettra au Canada de prolonger les conditions du contrat.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-171875

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

20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID

019zq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 120 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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 soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou 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 dans la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

-
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c) la date de 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; et
 - g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicable

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

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

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

Le Client a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique [4 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB];
- Section II: Soumission financière [1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB];
- Section III: Attestations [1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB]; et
- Section IV: Renseignements supplémentaires [1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB].

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

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

Section I: soumission technique

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

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

Section II: soumission financière

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

A9033T (2012-07-16), Capacité financière

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
019zq
File No. - N° du dossier
019zq. EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle ni comme une restriction sur le travail à être demandé par les autorisations de tâches. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>].

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

Les taux quotidiens fermes tout compris soumis par le soumissionnaire dans le Tableau A, de la colonne (a) vont être utilisés afin de remplir la colonne (a) du Tableau B.

Tableau A – Tous les taux quotidiens fermes tout compris pour toutes les Catégories et Niveaux requis pour les travaux avec autorisation de tâches

	Catégorie et Niveau de travail	Taux quotidien ferme tout compris (en \$CAN)*	Niveau d'effort en jours de travail	Total (en \$CAN)
		A	B	C = A x B
1	Période Initiale du Contrat – De la date d'attribution du contrat à un an plus tard			
1a	Gestionnaire de Projet	\$	20	\$
1b	Expert de la matière	\$	40	\$

1c	<i>(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir M2))</i>	\$		40 / # de membres supplémentaires de l'équipe	\$
1d	<i>(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir M2))</i>	\$			\$
Total de la Période Initiale: \$					
2	Période d'Option 1 – De la fin de la période initiale à un an plus tard				
2a	Gestionnaire de Projet	\$		20	\$
2b	Expert de la matière	\$		40	\$
2c	<i>(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir M2))</i>	\$		40 / # de membres supplémentaires de l'équipe	\$
2d	<i>(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir M2))</i>	\$			
Total de la Période d'Option 1: \$					
3	Période d'Option 2 – De la fin de la période d'Option 1 à un an plus tard				
3a	Gestionnaire de Projet	\$		20	\$
3b	Expert de la matière	\$		40	\$
3c	<i>(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir M2))</i>	\$		40 / # de membres supplémentaires de l'équipe	\$
3d	<i>(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir M2))</i>	\$			\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
019zq
File No. - N° du dossier
019zq. EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC/ CCC No./ N° VME - FMS

Total de la Période d'Option 2:		\$
4	Prix Évalué du Tableau A = Total de la Période Initiale + Total de la Période d'Option 1 + Total de la Période d'Option 2	\$

*Les taux quotidiens fermes tout compris seront utilisés pour les travaux décrits dans la section 6.0 de l'Énoncé des travaux de l'Annexe A, dans le cadre du contrat sur une base `` au fur et à mesure de la demande ``.

Dans la grille tarifaire, les taxes applicables doivent être indiquées séparément. [Instructions au soumissionnaire: consulter l'article 01, interprétation, du 2035, Conditions Générales – Besoins plus Complexes de Services, pour la définition de l'expression « Taxes applicables ».]

Tableau B – Prix des Livrables

		Base de Coûts		Honoraires Professionnels	Prix de lot ferme par livrable
		Taux quotidien ferme tout compris tel qu'indiqué dans le Tableau A ci-dessus (en \$CAN) (a)	Niveau d'effort en jours de travail (b)	Total par catégorie et niveau de Travail (c) (a) x (b) = (c)	
Éléments et Livrables		Catégorie et Niveau de Travail			
Élément 1: Plan de Travail du Projet					
Sous-élément #1: Ébauche du plan de travail du projet, y compris la méthode employée.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrable 1 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
019zq
File No. - N° du dossier
019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sous-élément #2: Plan de travail d'un projet définitif, y compris la méthode employée.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrabable 2 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
Élément 2: Analyse de la Variabilité des Contrats					
Sous-élément #3: Rapport d'analyse préliminaire de la variabilité des contrats.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrabable 3 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
Sous-élément #4: Rapport d'analyse finale de la variabilité des contrats.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrabable 4 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
Sous-élément #5: Fichier de données de l'analyse de la variabilité des contrats.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrabable 5 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
Élément 3: Analyse Comparative					
Sous-élément #6: Rapport d'analyse comparative provisoire.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrabable 6 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				

Sous-élément #7: Rapport d'analyse comparative définitif.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrable 7 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
Élément 4: Modèle de contrats simplifié, bibliothèque des clauses recommandées, rapport intégré définitif et exposé					
Sous-élément #8: Modèle de contrats simplifié.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrable 8 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
Sous-élément #9: Bibliothèque des clauses recommandées.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrable 9 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
Sous-élément #10: Ébauche du rapport intégré.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrable 10 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
Sous-élément #11: Rapport intégré définitif.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrable 11 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
019zq
File No. - N° du dossier
019zq. EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC/ CCC No./ N° VME - FMS

Sous-élément #12: Présentation des résultats du projet.	1. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				Prix total du Livrable 12 = Honoraires Professionnels pour 1+2+3+4...
	2. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	3. [insérer Catégorie et Niveau de Travail applicable]				
	4. Ajouter rangées si nécessaire				
	Prix Évalué du Tableau B = (Prix total du Sous-élément 1 + Prix total du Sous-élément 2 + Prix total du Sous-élément 3 + Prix total du Sous-élément 4 + Prix total du Sous-élément 5 + Prix total du Sous-élément 6 + Prix total du Sous-élément 7 + Prix total du Sous-élément 8 + Prix total du Sous-élément 9 + Prix total du Sous-élément 10 + Prix total du Sous-élément 11 + Prix total du Sous-élément 12)				
Prix Total Évalué					
Prix Total Évalué = Prix Total Évalué du Tableau A+ Prix Total Évalué du Tableau B					\$
Taxes Applicables					\$

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.3 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

4.2 Méthode de sélection

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

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

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

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

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NP_i = PPB / P_i \times 30$$
 P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 70$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit: $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois soumissions recevables.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	PPB et P3 : 50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique ($NG_i \times 70$)	Note pour le prix ($PPB/P_i \times 30$)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$NMT_1 : 120/135 \times 70 = 62.22$	$NP_1 : 50/60 \times 30 = 25.00$	87.22
Soumissionnaire 2	$NMT_2 : 98/135 \times 70 = 50.81$	$NP_2 : 50/55 \times 30 = 27.27$	78.08
Soumissionnaire 3	$NMT_3 : 82/135 \times 70 = 42.52$	$NP_3 : 50/50 \times 30 = 30..$	72.52

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

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

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

Exigences obligatoires	Conforme/non conforme
O1 : Logiciel automatisé	
Le soumissionnaire doit attester qu'il dispose d'un accès actuel au logiciel automatisé proposé et qu'il l'a utilisé pour conduire une analyse de la variabilité des contrats, conformément à l'énoncé des travaux. Il doit fournir des détails sur l'ensemble des capacités et des limites du logiciel automatisé proposé.	
O2 : Exécution des travaux par l'équipe de projet	
Le soumissionnaire doit présenter les curriculums vitæ ¹ détaillés des ressources proposées suivantes (et d'autres si cela est jugé nécessaire), afin d'exécuter le travail décrit à l'Annexe A, énoncé des travaux.	
<ul style="list-style-type: none">Un (1) gestionnaire de projet	

¹ Un curriculum vitæ détaillé doit comprendre au moins les éléments suivants :

- le nom de la ressource;
- le rôle du membre de l'équipe pendant la durée du contrat (p. ex. gestionnaire de projet, analyste de données);
- une description chronologique de l'expérience de la ressource dans la réalisation de projets pertinents (précisant l'année et le mois du début et de la fin des divers mandats);
- l'expérience spécifique en matière d'analyse des contrats, y compris où, quand et comment l'expérience a été acquise;
- les attestations d'études et professionnelles en matière d'analyse des contrats, y compris la présentation des formations en ordre chronologique par titre de cours ou de programme, durée (année-mois-jour), dates de début et de fin de chacune des formations.

<ul style="list-style-type: none">• Un (1) expert de la matière• Ajouter d'autres membres à l'équipe de projet au besoin <p>En plus des curriculums vitæ détaillés, le soumissionnaire doit également fournir une description des projets d'une à deux pages, expliquant les rôles du gestionnaire de projet et de l'expert de la matière dans des projets comparables à celui de la section 4.0 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Chaque description de projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom et type (public ou privé, par exemple) de l'organisation cliente et coordonnées;• titre du projet;• description et objectifs du projet;• description détaillée du rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet;• description des méthodes utilisées;• dates de début et de fin (mois et année) du projet;• valeur en dollars du projet;• résultats du projet. <p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que le curriculum vitæ de chaque ressource proposée est suffisamment détaillé pour en permettre l'évaluation approfondie.</p>	
O3 : Plan de travail et calendrier du projet proposés	
<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail du projet proposé, comprenant une description détaillée des méthodes proposées ainsi qu'un calendrier approximatif de l'exécution du travail. Ce plan de travail doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• une description détaillée des étapes précises à réaliser d'après le plan de travail et l'enchaînement de ces étapes;• les dates de début et de fin précises de chacune des étapes indiquées dans le plan de travail;• le nom des ressources du projet affectées à chacune des étapes du plan de travail, ainsi que leur rôle, leur responsabilité et leur niveau d'effort estimé.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
019zq. EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Critères techniques cotés

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

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

Critères	N° de page	Points alloués pour ce critère	Cote
C1 : Compréhension du contexte du projet		<u>ÉCHELLE DE COTATION</u>	
<p>Le soumissionnaire doit décrire sa compréhension des exigences du projet. L'évaluation de ce critère sera fondée sur la mesure dans laquelle la soumission fait état de la compréhension du soumissionnaire à l'égard des exigences du projet précisées dans la section 4.0 de l'énoncé des travaux.</p> <p><u>REMARQUE</u> : Le fait de reformuler le contexte fourni dans l'énoncé des travaux ou de reproduire le contenu de documents d'information connexes ne sera normalement pas considéré comme une façon de démontrer une bonne compréhension du contexte de l'évaluation.</p>		<p>Maximum de 15 points</p> <p>15 points = La proposition contient une description et une compréhension claires et bien définies de la nature et de la portée du projet.</p> <p>10 points = La proposition contient une bonne description et une bonne compréhension de la nature et de la portée du projet, mais il manque certains des éléments qui devraient être pris en compte.</p> <p>5 points = La proposition contient une description et une compréhension de la nature et de la portée du projet qui ne sont pas claires ni bien définies, et il manque la majorité des éléments qui devraient être pris en compte.</p> <p>0 points = La proposition ne contient aucune description ni compréhension du projet.</p>	

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
019zq. EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C2 : Évaluation de la technologie			
La proposition du soumissionnaire doit démontrer clairement en quoi le logiciel automatisé proposé répond à l'ensemble des exigences du projet de la section 4.0 de l'énoncé des travaux.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
019zq
File No. - N° du dossier
019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC/ CCC No./ N° VME - FMS

C3 : Expérience du gestionnaire de projet (voir O2)		ÉCHELLE DE COTATION	
<p>a) Expérience dans la gestion de projets d'analyse de la variabilité des contrats (maximum de quatre (4) projets.)</p> <p>Seuls les quatre (4) premiers projets, dans l'ordre de la présentation, présentés pour ce critère seront évalués.</p>		<p>Maximum de 16 points</p> <p>4 points = pour chaque projet géré impliquant l'examen et l'analyse d'un nombre important de contrats du secteur public (10 000 contrats ou plus)</p> <p>3 points = pour chaque projet géré impliquant l'examen et l'analyse d'un nombre important de contrats du secteur privé (10 000 contrats ou plus)</p> <p>2 points = pour chaque projet géré impliquant l'examen et l'analyse d'un nombre significatif de contrats du secteur public (plus de 500 et moins de 10 000 contrats)</p> <p>1 point = pour chaque projet géré impliquant l'examen et l'analyse d'un nombre significatif de contrats du secteur privé (plus de 500 et moins de 10 000 contrats)</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
019zq
File No. - N° du dossier
019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

b) Expérience en matière de gestion de projet		<p>Maximum de 5 points</p> <p>5 points = au moins 10 ans d'expérience confirmée en matière de gestion de projet</p> <p>3 points = au moins 8 ans et moins de 10 ans d'expérience confirmée en matière de gestion de projet</p> <p>2 points = au moins 5 ans et moins de 8 ans d'expérience confirmée en matière de gestion de projet</p> <p>1 point = moins de 5 ans d'expérience confirmée en matière de gestion de projet</p>	
c) Plus haut niveau de scolarité atteint		<p>Maximum de 4 points</p> <p>4 points = doctorat ou maîtrise et/ou certificat de spécialiste en gestion de projet</p> <p>2 points = diplôme de premier cycle pertinent</p>	

C4 : Expérience de l'expert de la matière (voir O2)			
a) Expert de la matière (maximum de six (6) projets)		<p>Maximum de 24 points</p> <p>4 points = pour chaque projet, comparable à celui de la section 4.0 de l'énoncé des travaux, pour lequel l'expert de la matière a conduit l'examen et l'analyse d'une quantité importante de contrats du secteur public (10 000 contrats ou plus)</p> <p>3 points = pour chaque projet, comparable à celui de la section 4.0 de l'énoncé des travaux, pour lequel l'expert de la matière a conduit l'examen et l'analyse d'une quantité importante de contrats du secteur privé (10 000 contrats ou plus)</p> <p>2 points = pour chaque projet, comparable à celui de la section 4.0 de l'énoncé des travaux, pour lequel l'expert de la matière a conduit l'examen et l'analyse de contrats du secteur public (plus de 500 et moins de 10 000 contrats)</p> <p>1 point = pour chaque projet, comparable à celui de la section 4.0 de l'énoncé des travaux, pour lequel l'expert de la matière a conduit l'examen et l'analyse de contrats du secteur privé (plus de 500 et moins de 10 000 contrats)</p>	

<p>b) Années d'expérience dans la conduite d'analyse de la variabilité de contrats, comparables à celle de la section 4.0 de l'énoncé des travaux, pour les organisations des secteurs public et privé</p>		<p>Maximum de 12 points</p> <p>12 points = au moins 10 ans d'expérience dans la conduite d'analyse de la variabilité des contrats</p> <p>9 points = au moins 8 ans et moins de 10 ans d'expérience dans la conduite d'analyse de la variabilité des contrats</p> <p>6 points = au moins 6 ans et moins de 8 ans d'expérience dans la conduite d'analyse de la variabilité des contrats</p> <p>3 points = au moins 3 ans et moins de 6 ans d'expérience dans la conduite d'analyse de la variabilité des contrats</p> <p>1 point = moins de 3 ans d'expérience dans la conduite d'analyse de la variabilité des contrats</p>	
<p>c) Plus haut niveau de scolarité atteint</p>		<p>Maximum de 4 points</p> <p>4 points = diplôme en droit de deuxième cycle, par exemple doctorat en droit ou maîtrise en droit</p> <p>3 points = maîtrise ou diplôme en droit de premier cycle, par exemple Baccalauréat en droit ou juris doctor</p> <p>2 points = diplôme de premier cycle pertinent</p>	

C5 : Pertinence globale de l'équipe de projet (voir O2)			
L'équipe de projet du soumissionnaire doit démontrer une excellente combinaison de ressources et de compétences pour répondre à l'ensemble des exigences du projet de la section 4.0 de l'énoncé des travaux.			

C6 : Plan de travail détaillé			
<p>Le soumissionnaire doit inclure un plan de travail détaillé dans sa proposition. Ce plan de travail détaillé doit traiter les tâches figurant dans la section 4.0 de l'énoncé des travaux et contenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• une structure de répartition du travail permettant d'indiquer les tâches, les sous-tâches et leur description;• le niveau d'effort estimé (c.-à-d. jours-personnes) requis pour chacune des tâches;• les membres de l'équipe responsables de chaque tâche et les autres membres de l'équipe affectés à chaque tâche;• un calendrier de projet ou un graphique de Gantt définissant les tâches, les sous-tâches et les phases, les dates de début et de fin des tâches et des sous-tâches, le temps prévu pour l'exécution de chaque tâche et sous-tâche, les réalisations attendues et les jalons. <p>Le plan de travail proposé sera évalué en fonction de ce qui suit :</p>			

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

a) Exhaustivité de l'échéancier établi.		<p>Maximum de 20 points</p> <p>20 points = les efforts déployés pour accomplir chaque tâche ou sous-tâche sont clairs, bien définis et réalistes; les éléments et les jalons du projet sont clairement définis; le diagramme du projet représente clairement la logique et l'enchaînement des travaux envisagés;</p> <p>13 points = les efforts déployés pour accomplir chaque tâche ou sous-tâche sont définis, mais incomplets puisque certains éléments sont manquants et/ou incomplets; certains jalons sont définis, mais il y a des faiblesses; le diagramme du projet représente clairement la logique et l'enchaînement des travaux envisagés, mais il y a des lacunes.</p> <p>0 points = les efforts déployés pour accomplir chaque tâche ou sous-tâche ne sont pas bien définis et les jalons ne sont pas réalistes; la logique et l'enchaînement du projet ne sont pas clairs et il y a d'importantes faiblesses.</p>	
---	--	--	--

<p>b) Pertinence des ressources affectées (le plan de travail sera comparé à l'expérience des ressources proposées).</p>		<p>Maximum de 20 points</p> <p>20 points = les membres de l'équipe qui sont responsables de chaque tâche sont définis; l'expérience des membres de l'équipe affectés à chaque tâche convient à la description de la tâche; le gestionnaire de projet participe aux tâches essentielles menant aux réalisations attendues ou aux jalons, et au projet en général.</p> <p>13 points = les membres de l'équipe qui sont responsables de chaque tâche sont définis; l'expérience des membres de l'équipe affectés à chaque tâche convient à la description de la tâche, mais il existe certaines lacunes; le gestionnaire de projet ne participe pas à toutes les tâches essentielles menant aux réalisations attendues ou aux jalons.</p> <p>0 points = les membres de l'équipe qui sont responsables de chaque tâche ne sont pas définis; l'expérience des membres de l'équipe affectés à chaque tâche ne convient pas à la description de la tâche; la participation du gestionnaire de projet est limitée, voire très faible.</p>	
<p>La note de passage est de 112 points (70 %). L'échelle maximale est de 160 points.</p>			<p>Nombre total de points : /160</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
019zq. EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES FINANCIERS

Critères financiers obligatoires

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

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables.

	Critères financiers obligatoires (CFO)	Conforme/non conforme
CFO1	Le prix évalué du tableau B ne doit pas dépasser 500 000.00\$, excluant toutes les taxes applicables.	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-171875

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

20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID

019zq

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

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

1. Statut et disponibilité du personnel

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

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

2. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

A. En vertu du contrat, les travaux décrits à la section 6.0 de l'annexe A, énoncé des travaux, peuvent être exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

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

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

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

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de **75,000.00\$**, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

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

E. Processus d'autorisation de tâche

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

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

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

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B, à être fournie, s'il y a lieu, par étape comprise dans le calendrier des étapes; et
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:

le nom de la ressource proposée;

le curriculum vitae de la ressource proposée; et

la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité.

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause;
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée et de la ventilation de ce coût par étape comprise dans le calendrier des étapes (s'il y a lieu).
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe F.3 de cette clause.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique.

H. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

-
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

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

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

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

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

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

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.

7.2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes identifiées à l'annexe B, Base de paiement pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 2. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un an plus tard inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe

quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Amélie Hamann

Titre: Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'acquisition des services professionnels

Adresse: 11 rue Laurier, Gatineau Québec, K1A 0S5

Téléphone : 819-420-1388

Courriel: amelie.hamann@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

(à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur*(à insérer à l'attribution du contrat)***7.6 Paiement****7.6.1 Base de paiement****7.6.1.1 Prix de lot ferme**

Pour les travaux décrits à la section 04 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, à l'exception de la section 6.0:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme tel que spécifié dans l'Annexe B, Base de Paiement. Les droits de douane incluses les taxes applicables sont en sus.

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

7.6.1.2 AT autorisée

Pour les travaux décrits dans la section 6.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, peut-être effectué en vertu du contrat sur une base ``au fur et à mesure de la demande``:

AT à prix de lot ferme

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

AT à prix unitaire ferme

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix unitaire ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme conformément à la Base de Paiement, à l'annexe B, tel que spécifié dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

AT assujettie à une limitation des dépenses

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

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

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

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

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

AT assujettie à un prix plafond

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une l'AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est un prix plafond; l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux tel que spécifié dans l'AT, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond spécifié dans l'AT autorisée.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

Limitation des dépenses - Portion des travaux -Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 7.6.1.2 , AT assujettie à une limitation des dépenses],
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement

Paiement d'étape – non assujetti à une retenue

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, à l'exception de la section 6.0 :

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

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

Calendrier des étapes

Les paiements seront effectués conformément au calendrier des étapes à l'annexe B, Base de paiement.

Autorisation de tâches

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

Paiement unique

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

1. 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;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Paiement mensuel

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

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

Paiement d'étape – non assujetti à une retenue

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

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

7.6.4 Clauses du guide des CCUA**C2000C (2017-11-30), Taxes – entrepreneur établie à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le

Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.6.5 Vérification discrétionnaire

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

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 Paiement Unique

- A. 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.
- B. Les factures doivent être distribuées comme suit :
1. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 2. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7.2 Paiements mensuels, Paiements d'étape

1. Dans le cas d'un paiement d'étape, L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

-
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Analyse de variabilité – Contrats et modalités contractuelles

2.0 CONTEXTE

Dans le cadre de ses activités quotidiennes, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du gouvernement du Canada, fait l'acquisition des biens et services dont les ministères, les sociétés d'État et les organismes ont besoin pour remplir leur mandat respectif et répondre aux besoins de la population canadienne. Au cours des 10 dernières années, le gouvernement du Canada a fait l'acquisition de biens et services d'une valeur d'environ 18 milliards de dollars par année. De ce total, SPAC a assuré la gestion de biens et services d'une valeur de 15 milliards de dollars environ pour le compte des ministères et organismes gouvernementaux.

SPAC cherche continuellement des occasions d'améliorer sa prestation de services par l'innovation et la modernisation. En novembre 2015, la ministre de SPAC a reçu, du premier ministre du Canada, une lettre de mandat faisant état de l'engagement à « moderniser les pratiques en matière d'approvisionnement de façon à ce qu'elles soient plus simples et moins lourdes sur le plan administratif, mettre en œuvre un contrôle moderne et adopter des pratiques qui appuient les objectifs de notre politique économique, y compris l'approvisionnement écologique et social ».

De nombreux changements importants seront apportés à la prestation des services d'approvisionnement du gouvernement fédéral. SPAC prendra notamment les mesures nécessaires pour acquérir et mettre en œuvre une nouvelle solution d'achats électroniques (SAE), laquelle permettra de transformer le processus d'approvisionnement du gouvernement du Canada en un modèle de gestion électronique. Le moment est donc bien choisi pour examiner les modalités contractuelles contenues dans les contrats et les demandes de soumissions du gouvernement afin de déterminer si elles sont adaptées et si elles sont harmonisées avec les pratiques modernes de passation de contrats. En outre, compte tenu de la vitesse à laquelle les changements se produisent, il est nécessaire d'évaluer continuellement la mesure dans laquelle les contrats et les demandes de soumissions répondent aux besoins de nos clients et aux préoccupations de l'industrie pour assurer l'efficacité du système d'approvisionnement fédéral.

Par conséquent, le présent projet vise à mener un examen approfondi des contrats récents du gouvernement sur des preuves, des documents contractuels (p. ex. les modèles de contrat, les modalités contractuelles et les modalités des demandes de soumissions, les demandes de propositions, les demandes d'offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement) afin d'évaluer les améliorations qui pourraient être apportées et de la mesure dans laquelle ils tiennent compte des pratiques exemplaires modernes. En outre, le projet vise à déterminer les changements à apporter aux contrats, les modalités et les pratiques liées à la formation du contrat qui doivent être pris en considération en vue de la mise en œuvre d'une solution d'achats électroniques (SAE), et à formuler des recommandations visant à renforcer la capacité du gouvernement fédéral à offrir un processus d'approvisionnement plus efficace et à un meilleur rapport qualité-prix à la population canadienne.

3.0 OBJECTIF

Les objectifs du projet sont les suivants :

- Utiliser un logiciel automatisé pour évaluer le niveau d'uniformité et de normalisation du contenu et de la structure des contrats, les modalités contractuelles et les pratiques d'approvisionnement connexes afin de générer des renseignements fondés sur des données probantes qui permettra de fournir une évaluation de l'état actuel des contrats du gouvernement.

- Tirer profit de l'expertise en matière de passation de contrats de calibre mondial afin d'évaluer les contrats, les modalités contractuelles et les pratiques connexes utilisés actuellement par le gouvernement du Canada par rapport à ceux utilisés par des organismes du secteur public ou privé dans le but de cibler les meilleures pratiques et les possibilités d'amélioration.
- En vue de la mise en œuvre d'une solution d'achats électroniques, formuler des recommandations sur la façon de simplifier et de rationaliser les contrats, les modalités contractuelles et les pratiques connexes et créer un milieu de travail plus efficace permettant de tirer profit de la technologie et d'intégrer les pratiques exemplaires commerciales normalisées.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX ET PRODUITS LIVRABLES

Les travaux devant être exécutés par l'entrepreneur dans les travaux de base du projet ont été divisés en éléments et sous-éléments.

Élément 1 : Plan de travail d'un projet

Sous-élément n° 1 : Ébauche du plan de travail d'un projet, y compris la méthode employée

Sous-élément n° 2 : Plan de travail d'un projet définitif, y compris la méthode employée

Pour s'acquitter des sous-éléments n° 1 et n° 2, l'entrepreneur devra :

- Élaborer une ébauche du plan de travail et un plan de travail définitif comprenant les éléments suivants :
 - Une description claire de l'étendue et des objectifs du projet.
 - Une méthodologie détaillée du projet.
 - Un calendrier de projet qui comprend les travaux et les échéanciers connexes.
 - Un aperçu des ressources et des efforts consacrés à chaque élément du projet, y compris la présentation des membres de l'équipe de projet qui exécuteront les travaux.
- Avant de présenter une ébauche du plan de travail, l'entrepreneur devra, au moyen d'un logiciel automatisé, analyser un petit échantillon de contrats et les documents contractuels fournis par le responsable du projet (p. ex. 300 contrats) à informer et à valider l'approche et la méthodologie définie dans le plan de travail.
- Selon les résultats de l'analyse de l'échantillon de contrats et les documents contractuels, une modification de l'approche et la méthodologie pourraient être demandées par le chargé de projet. Il devra consulter le responsable du projet et obtenir son approbation du plan de travail définitif avant de procéder à une analyse approfondie.

Élément 2 : Analyse de la variabilité des contrats

Cet élément du projet est axé sur l'analyse d'un échantillon de contrats et de modalités contractuelles du gouvernement, y compris de clauses contenues dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#), afin d'évaluer leur niveau d'uniformité et de normalisation ainsi que leur contenu et leur structure.

Pour effectuer les travaux requis aux termes du présent élément, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur, au moyen d'un lecteur de disque dur externe portatif chiffré, un échantillon constitué de 8 000 à 10 000 contrats du gouvernement et de documents contractuels, le Guide des CCUA et les modèles de passation de contrats du gouvernement.

Il existe trois sous-éléments associés à cet élément du projet :

Sous-élément n° 3 : Rapport d'analyse préliminaire de la variabilité des contrats

Sous-élément n° 4 : Rapport d'analyse finale de la variabilité des contrats

Sous-élément n° 5 : Analyse de la variabilité des contrats des fichiers de données

Pour s'acquitter des sous-éléments n° 3 et n° 4, l'entrepreneur devra, sans toutefois s'y limiter, entreprendre les activités suivantes :

- Analyser, au moyen d'un logiciel automatisé, les documents contractuels fournis à l'entrepreneur par le chargé de projet (8 000 à 10 000). Pour procéder à l'analyse, l'entrepreneur devra faire ce qui suit :
 - Disposer d'un logiciel automatisé qui a la capacité d'analyser les contrats et les modalités contractuelles du gouvernement, dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais), en fonction de différentes variables. On s'attend aussi à ce que le logiciel automatisé ait la fonctionnalité permettant de retracer les clauses analysées à son contrat original.
 - Analyser le niveau d'uniformité et de normalisation du contrat en fonction de l'échantillon, sans toutefois s'y limiter, du secteur ou de la région, du contrat-type, de la valeur monétaire, du niveau de complexité et du type de produit. Il sera également nécessaire que l'entrepreneur analyse et compare l'échantillon du contrat par rapport au Guide des CUA et aux modèles contractuels pertinents.
- Analyser l'échantillon de contrat en fonction d'une norme de référence commerciale. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent décrire clairement quelles normes de référence commerciales ils vont utiliser et les raisons pour lesquelles elles sont les plus pertinentes.
- Analyser la simplicité, la lisibilité et l'efficacité du contenu et de la structure des contrats et des modalités contractuelles.
- Mener des entrevues sous forme de réunions, en personne ou par WebEx, avec des représentants du gouvernement du Canada, y compris la haute direction. L'entrepreneur sera tenu d'organiser une à deux réunions avec des représentants de chaque secteur, région et unité opérationnelle, dont les contrats ont été inclus dans l'échantillon de contrats examiné. Ces réunions serviront à présenter, à expliquer et à discuter des résultats de l'analyse de la variabilité des contrats du secteur ou de la région en question et à obtenir un aperçu des raisons pour lesquelles certains écarts en ce qui concerne l'utilisation du modèle de contrat et de clauses sont observés. Il existe de 15 à 20 secteurs, régions et unités opérationnelles dont les contrats seront inclus dans l'échantillon du contrat. Le chargé de projet collaborera avec l'entrepreneur pour déterminer les participants à la réunion avec des représentants du gouvernement du Canada.

Le rapport d'analyse préliminaire de la variabilité des contrats (sous-élément n° 3) et le rapport d'analyse finale de la variabilité des contrats (sous-élément n° 4) doivent comprendre les résultats de l'analyse de la variabilité des contrats. Plus précisément, ils doivent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- Une section décrivant les méthodes utilisées pour analyser la variabilité des contrats.
- Un inventaire et une catégorisation de toutes les clauses figurant dans les documents.
- Les constatations détaillées découlant de l'analyse de la variabilité des contrats en ce qui concerne :

-
- Le niveau d'uniformité et de normalisation des contrats et des modalités contractuelles dans l'ensemble de l'échantillon de contrat, ainsi qu'une analyse détaillée du contrat fondé sur le Guide des CCUA, les modèles de passation de contrats et les différentes variables décrites ci-dessus.
 - Une catégorisation et une analyse des clauses contractuelles qui sont considérées comme normalisées pour l'ensemble de l'échantillon de contrat ainsi que celles qui sont négociées ou propres à un contrat-type ou à un produit.
 - Une analyse détaillée de l'échantillon de contrat, le Guide des CCUA et les modèles connexes par rapport à une norme de référence commerciale.
 - Un portrait détaillé de la façon et de la mesure dans lesquelles les contrats et les modalités contractuelles ont été modifiés par rapport au Guide des CCUA et aux modèles de passation de contrats connexes.
 - Une analyse de la simplicité, de la lisibilité et de l'efficacité du contenu et de la structure des contrats et des modalités contractuelles.
- Fournir des recommandations détaillées concernant les modifications à apporter au contenu et à la structure des modalités contractuelles afin de permettre et de faciliter l'amélioration de l'uniformité et de la normalisation dans un environnement électronique et de les harmoniser avec les pratiques commerciales exemplaires. L'entrepreneur doit faire des recommandations en ce qui concerne :
 - Les modalités contractuelles qui devraient être normalisées et celles qui devraient être négociées ou propres à un contrat-type ou à un produit.
 - Les changements précis proposés par rapport à la langue des contrats et aux modalités contractuelles ainsi que l'introduction de nouvelles clauses, au besoin.

Pour s'acquitter du sous-élément n° 5, l'entrepreneur est tenu de fournir les renseignements suivants :

- Un fichier de données en format Excel ou tout autre format convenu, permettant au chargé de projet d'effectuer des recherches et des analyses approfondies des résultats de l'analyse de la variabilité des contrats. Ce fichier doit contenir tous les résultats de l'analyse effectuée par l'entrepreneur ainsi qu'une définition claire de chaque variable.

Élément 3 : Analyse comparative

Cet élément des travaux de base consiste à comprendre comment d'autres organisations (nationales et internationales) comparables à celles présentes au Canada ont modernisé leurs processus de passation de contrats, leurs modalités contractuelles et leurs pratiques, y compris les modèles de contrat et les processus et pratiques connexes en matière de formation du contrat, le libellé et la structure des contrats, et la structure des répertoires électroniques des clauses.

L'entrepreneur devra réaliser une analyse comparative en utilisant au moins trois organisations du secteur public dont la taille et la structure se comparent à celles du gouvernement du Canada, ainsi que deux organisations du secteur privé de premier plan. Il devra comparer les pratiques de ces administrations et organisations par rapport aux pratiques actuelles de passation de contrats du gouvernement du Canada afin de déterminer les domaines devant être améliorés pour que celui-ci exécute la passation de contrats de façon plus efficace en tirant profit des avantages offerts par la technologie.

Tout en tenant compte des résultats de l'analyse de la variabilité des contrats, l'entrepreneur devra se concentrer sur les analyses comparatives de l'approche du gouvernement du Canada en matière de passation de contrats et de formation du contrat à celle mise en place par d'autres administrations en vue d'améliorer l'efficacité du processus de passation de contrats, y compris sans s'y limiter, la conception et le contenu du contrat, les procédures d'utilisation uniformisées (notamment les règles opérationnelles) et l'expérience des fournisseurs.

Sous-élément n° 6 : Rapport d'analyse comparative provisoire. L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet le rapport d'analyse comparative provisoire aux fins d'examen, de commentaires et d'approbation.

Sous-élément n° 7 : Rapport d'analyse comparative définitif. L'entrepreneur devra soumettre le rapport d'analyse comparative définitif aux fins d'examen, de commentaires et d'approbation définitive par le chargé de projet.

Pour s'acquitter des sous-éléments n° 6 et n° 7, l'entrepreneur devra :

- Fournir un profil détaillé de chaque organisation sélectionnée et la façon dont elle se compare au gouvernement du Canada, y compris les cadres législatifs et juridiques qui sous-tendent l'approvisionnement au sein de ces organisations.
- Procéder à une analyse comparative des contrats et des pratiques connexes du gouvernement du Canada par rapport à des organisations sélectionnées pour ce qui suit :
 - De quelle façon (p. ex. la gestion des biens et des services, la structure organisationnelle, la valeur monétaire, la complexité) et dans quelle mesure les organisations sélectionnées ont-elles normalisé leurs contrats et leurs processus de passation des marchés.
 - Le contenu et la structure des contrats en accordant une attention particulière à l'aspect visuel des contrats (p. ex. la longueur du contrat, la police de caractères et les espaces blancs) et à la lisibilité ainsi qu'à la simplicité du contrat en général.
 - La façon dont les organisations ont établi leurs politiques et leurs pratiques en matière de passation de contrats afin de répondre aux besoins de différents types de secteurs d'activité et de fournisseurs, et d'augmenter la souplesse et la facilité de faire affaire avec des fournisseurs.
 - Quels mesures et processus organisationnels ont été mis en place afin de communiquer efficacement les politiques en matière de passation de contrats, les règles administratives et les lignes directrices afin d'appuyer les professionnels de l'approvisionnement dans le cadre de l'élaboration de contrats efficaces.
 - De quelle façon les organisations se sont elles-mêmes structurées en vue de la mise en œuvre de systèmes d'approvisionnement électronique, y compris la façon dont les clauses du contrat sont conservées, mises à jour et gérées (p. ex. la bibliothèque des clauses électroniques) et quels changements ont été apportés à la structure de l'organisation, aux contrats et aux processus de formation du contrat.

Afin de s'acquitter de ces tâches, l'entrepreneur devra mener des entrevues sous forme de réunions, en personne ou par WebEx, avec les organisations sélectionnées ainsi qu'avec des représentants du gouvernement du Canada. Il devra également mener des entrevues auprès d'intervenants de l'industrie afin de comprendre leur expérience à titre de fournisseurs. Dans la mesure du possible, le chargé de projet collaborera avec l'entrepreneur afin de déterminer les personnes au sein du gouvernement du Canada et des organisations sélectionnées, ainsi que les intervenants qui seront interviewés.

Pour ce qui est du sous-élément n° 7, le rapport définitif doit comprendre les éléments suivants :

- Tous les éléments susmentionnés ainsi qu'une analyse des avantages et des inconvénients des diverses pratiques de passation de contrats utilisées par chaque administration.
- Un examen des pratiques exemplaires et des leçons apprises d'autres organisations abordées dans le cadre de l'analyse comparative.

- Des recommandations sur la façon dont le gouvernement du Canada pourrait simplifier et améliorer l'efficacité du processus de passation de contacts, des modalités contractuelles, des processus et des pratiques connexes ainsi que sur la façon d'appuyer et de faciliter la mise en œuvre d'une solution d'achats électroniques. Les recommandations proposées doivent être accompagnées d'une définition claire et d'une explication/justification du changement.

Élément 4 : Modèle de contrats simplifié, bibliothèque des clauses recommandées, rapport intégré définitif et exposé

Sous-élément n° 8 : Modèle de contrats simplifié

Pour s'acquitter du sous-élément n° 8, l'entrepreneur devra :

- Élaborer un ou des modèles de contrat simplifié pour des contrats courants de faible valeur de type transactionnel. Les résultats de l'analyse, toutefois, peuvent justifier l'élaboration d'autres modèles de contrat simplifiés. Ce sujet sera abordé et évalué avec le chargé de projet à la suite de la réception des constatations tirées de l'étude.

Sous-élément n° 9 : Bibliothèque des clauses recommandées

Pour s'acquitter du sous-élément n° 9, l'entrepreneur devra :

- Fournir une bibliothèque des clauses recommandées qui comprendra la langue et la structure recommandées pour l'établissement des clauses qui devront être normalisées pour l'ensemble des contrats; celles qui devront être négociées à des fins précises (par type de bien ou d'entente) et les modèles recommandés. La bibliothèque des clauses recommandées devrait également tenir compte de la lisibilité et de la simplicité des données.
- Formuler des recommandations sur la façon dont les clauses du contrat devraient être regroupées et structurées en une solution d'achats électroniques.
- Le format du sous-élément n° 9 fourni au chargé de projet sera déterminé en fonction des discussions avec l'entrepreneur.

Sous-élément n° 10 : Ébauche du rapport intégré

Sous-élément n° 11 : Rapport intégré définitif

Pour s'acquitter des sous-éléments n° 10 et n° 11, l'entrepreneur devra :

- Préparer un rapport intégré définitif qui regroupe et aborde tous les travaux du projet dans un seul rapport consolidé cohérent. Ce rapport doit être rédigé de manière à être facilement transmis aux nombreux intervenants et à être facilement compris par ceux-ci et doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - Résumé
 - Introduction
 - Description du projet et de ses objectifs
 - Résumé du plan et des échéanciers du projet
 - Description des méthodes et des limites
 - Résultats, conclusions et recommandations
 - Leçons retenues
 - Annexes

-
- Liste des personnes interrogées
 - Liste des documents révisés
 - Notes de bas de page
 - Liste des sources

Sous-élément n° 12 : Présentation des résultats du projet

Pour s'acquitter du sous-élément n° 12, l'entrepreneur devra :

- Préparer un exposé PowerPoint de Microsoft décrivant les principales constatations et recommandations du projet et le présenter à la haute direction.

5.0 AUTRES EXIGENCES

Chaque semaine, l'entrepreneur devra communiquer avec le responsable du projet pour faire le point sur l'état d'avancement des travaux. Ces réunions sur l'état d'avancement des travaux peuvent être effectuées en personne, par téléconférence, ou encore, l'entrepreneur peut présenter un compte rendu par écrit, comme déterminé par le responsable du projet.

Le responsable du projet fournira des documents et des renseignements, lorsque nécessaire et possible (p. ex., Guide des CCUA, Guide des approvisionnements, gabarits contractuels). En outre, le responsable du projet fournira également les noms pour les entrevues, lorsque possible.

Pour tous les rapports et les documents produits et présentés au responsable du projet à des fins d'approbation et d'achèvement des produits livrables, il faut les soumettre en anglais et utiliser la police Arial, 12 points. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction. Ainsi, cela pourrait faire en sorte qu'un produit livrable soit considéré comme non terminé jusqu'à ce que l'entrepreneur apporte les corrections.

L'entrepreneur doit être en mesure de réaliser les entrevues dans les deux langues officielles (français et anglais).

L'échantillon de contrats du gouvernement et de documents contractuels fournis à l'entrepreneur pour effectuer l'analyse de variabilité des contrats est la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, détruire l'échantillon de contrats sous toutes ses formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. L'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements reliés à l'échantillon de contrats sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace de l'échantillon de contrats ne reste en sa possession.

6.0 TRAVAUX SELON LES BESOINS

Les travaux pourraient être requis selon les besoins, pour respecter les objectifs du Canada. Ces travaux seront réalisés conformément à des modalités prédéterminées, y compris un processus administratif comprenant des autorisations de tâches (AT).

7.0 LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur. SPAC ne fournira pas d'espace de bureau et d'équipement fourni par le gouvernement.

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-171875

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

20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID

019zq

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

8.0 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

[Guide des approvisionnements](#)

[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#)

[Demande de propositions pour la Solution d'achats électroniques](#)

[Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#)

[Politique sur les marchés du gouvernement du Canada](#)

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat (De la date d'attribution du contrat à un an plus tard)

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

1.0 Prix de Lot Ferme pour Travail de Base

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

Numéro d'étape	Sous-éléments	Montant ferme (en CAN\$)	Calendrier des étapes
Étape 1	Sous-éléments #1 à #5		Selon le plan de travail proposé
Étape 2	Sous-éléments #6 à #7		Selon le plan de travail proposé
Étape 3	Sous-éléments #8 à #12		Selon le plan de travail proposé

Prix Total de Lot Ferme pour Travail de Base: \$_____

2.0 AT Autorisée

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

Travaux exécutés "au fur et à mesure de la demande":

	Catégorie et Niveau de Travail	Taux quotidien* fixe tout compris (en \$CAN)
	Période Initiale du Contrat	
1a	Gestionnaire de Projet	\$
1b	Expert de la matière	\$
1c	(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir O2))	\$
1d	(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir O2))	\$
	Période d'Option 1	
2a	Gestionnaire de Projet	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-171875

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

20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID

019zq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2b	Expert de la matière	\$
2c	(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir O2))	\$
2d	(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir O2))	\$
	Période d'Option 2	
3a	Gestionnaire de Projet	\$
3b	Expert de la matière	\$
3c	(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir O2))	\$
3d	(Ajouter un membre de l'équipe de projet au besoin (voir O2))	\$

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

Coût total estimatif des AT autorisées: \$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-171875

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

20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID

019zq

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SRCL / LVERS #6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
019zq. EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

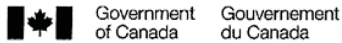
Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro du contrat		À l'ÉTAPE 1 a, inscrire le numéro du contrat subséquent de TPSGC.
N° de l'autorisation de tâche (AT)		Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.		
Autorisation originale		
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :		\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici.
Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)		
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
Nouvelle révision de l'AT		
Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.	
Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)		
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: À l'ÉTAPE 1a): cocher la case pertinente. <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
Remarques : A l'étape 1 a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez: "N / A".		
Travaux requis		
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.		

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-171875

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

20171875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID

019zq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SECTION A - Description de tâche des travaux requis **Instructions pour Section A**

SECTION B - Base de paiement applicable Instructions pour Section B

SECTION C - Ventilation du coût de la tâche Instructions pour Section C

SECTION D - Méthode de paiement applicable Instructions pour Section D

Authorization - Authorization

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-171875
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20171875

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
019zq.EN578-171875

Id de l'acheteur - Buyer ID
019zq
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____

Signature _____

Date _____

Name of PWGSC Contracting Authority -
Nom de l'autorité contractante de TPSGC _____

Signature _____

Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____