



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (613) 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**

<b>Title - Sujet</b> SRTDPSS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> HT426-144642/F	<b>Date</b> 2017-06-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HT426-144642	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XF-008-31604	
<b>File No. - N° de dossier</b> 008xf.HT426-144642	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-07-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wong-Sing, Aaron	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 008xf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-2213 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 934-1235
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Health Services Project Division (XF)/Division des projets  
de services de santé (XF)  
Place du Portage, Phase III, 12C1  
11 Laurier St./11 rue, Laurier  
Gatineau  
Gatineau  
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Santé Canada

# **Services des renseignements et de traitement des demandes de paiement pour les services de santé**

Demande de propositions

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>8</b>
1.1 INTRODUCTION .....	8
1.2 SOMMAIRE .....	8
1.3 COMPTE RENDU.....	9
1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	9
1.5 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ.....	9
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>11</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	11
2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	11
2.3.2. <i>Définition</i> .....	12
2.3.3. <i>Ancien fonctionnaire touchant une pension</i> .....	12
2.3.4. <i>Directive sur le réaménagement des effectifs</i> .....	12
2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	13
2.5. LOIS APPLICABLES .....	13
2.6. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	14
2.7. DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	14
2.8. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES ET VISITES DES LIEUX .....	14
2.9. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	14
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>15</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	15
3.1.6. <i>Présentation d'une seule soumission</i> :.....	15
3.2. SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	16
3.3. SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	16
3.3.2. <i>Paiement électronique de factures – soumission</i> .....	16
3.4. SECTION III : SOUMISSION POUR LE VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE.....	16
3.5. SECTION IV : ATTESTATIONS .....	17
3.6. SECTION V : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
3.6.1. <i>Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde</i> .....	17
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>18</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	18
4.2. PROCESSUS D'ÉVALUATION .....	19
4.2.1. <i>Évaluation technique</i> .....	19
4.2.2. <i>Évaluation financière</i> .....	19
4.2.3. <i>Évaluation du volet de participation autochtone</i> .....	19
4.3. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	19
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>22</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	22
5.1.1. <i>Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction</i> ..	22
5.1.2. <i>Attestation du contenu canadien</i> .....	22

5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – Documents obligatoires .....	23
5.2.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission .....	23
5.2.3. Statut et disponibilité du personnel .....	23
5.2.4. Études et expérience .....	24

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....** **25**

6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
6.2. CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	25
6.3. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....** **27**

7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.1.3. Autorisation de tâches .....	27
7.1.3.2. Processus d'autorisation de tâches .....	27
7.1.3.3. Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches .....	27
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
7.2.2. Conditions générales .....	28
7.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
7.3.7. Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde.....	29
7.4. DURÉE DU CONTRAT .....	30
7.4.1. Période du contrat .....	30
7.4.2. Option de prolongation du contrat.....	30
7.5. RESPONSABLES.....	30
7.5.1. Autorité contractante.....	30
7.5.2. Chargé de projet.....	31
7.5.3. Responsable du volet de participation autochtone .....	31
7.5.4. Représentant de l'entrepreneur.....	31
7.6. PAIEMENT .....	32
7.6.1. Base de paiement.....	32
7.6.2. Limitation des dépenses (sauf les honoraires d'incitation au rendement).....	32
7.6.3. Limitation des dépenses – honoraires d'incitation au rendement .....	33
7.6.4. Limitation des dépenses – autorisation de tâches.....	33
7.6.5. Prix plafond – autorisations de tâches .....	33
7.6.6. Prix de lot ferme – autorisations de tâches .....	34
7.6.7. Phase préalable à la mise en œuvre – paiements d'étape .....	34
7.6.8. Phase opérationnelle – paiement mensuel .....	34
7.6.9. Autorisation de tâches – paiement unique .....	34
7.6.10. Autorisations de tâches – paiements d'étape .....	35
7.6.11. Autorisation de tâches – paiements progressifs.....	35
7.6.12. Honoraires d'incitation au rendement – paiement unique.....	35
7.6.15. Paiement électronique de factures – contrat .....	36
7.6.16. Vérification discrétionnaire.....	36
7.7. TARIFS JOURNALIERS FERMES FIXES SUPPLÉMENTAIRES – ATTESTATION DES PRIX OU DES TAUX .....	36
7.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	36

7.9.	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	37
7.9.1.	<i>Conformité</i> .....	37
7.9.2.	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</i> .....	37
7.9.3.	<i>Attestation du contenu canadien</i> .....	38
7.10.	LOIS APPLICABLES .....	38
7.11.	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	38
7.12.	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	38
7.13.	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	38
7.14.	COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR L'ENTREPRENEUR .....	39
7.15.	PROCÉDURES DE GESTION DU CHANGEMENT .....	43
7.16.	SERVICES PROFESSIONNELS – RESSOURCES .....	45
7.17.	CONSULTATION ET COLLABORATION .....	46
7.18.	RÈGLEMENT DES CONFLITS .....	46
7.19.	VÉRIFICATION ET VALIDATION INDÉPENDANTES .....	46
7.20.	ENTENTE DE COENTREPRISE .....	47
7.21.	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	48
	<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>49</b>
	<b>ANNEXE B BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>50</b>
1.	GÉNÉRALITÉS .....	50
2.	FRAIS RELATIFS À LA PHASE PRÉALABLE À LA MISE EN ŒUVRE .....	50
2.3.	<i>Calendrier des étapes de la phase préalable à la mise en œuvre</i> .....	50
3.	PHASE OPÉRATIONNELLE ET PÉRIODE DE TRANSITION .....	51
3.1.	<i>Tarifification</i> .....	51
3.1.1.	Généralités .....	51
3.1.2.	Tarifification pour les années 1 à 3 de la phase opérationnelle et les années subséquentes .....	51
3.1.3.	Commencement de l'année 1 de la phase opérationnelle .....	51
3.1.4.	Prix annuels – montant facturé par mois .....	51
3.2.	<i>Frais de traitement des demandes de paiement</i> .....	51
3.2.1.	Tarif tout compris par demande de paiement .....	51
3.2.2.	Frais de traitement des demandes de paiement électroniques .....	52
3.2.3.	Frais de traitement des demandes de paiement manuelles .....	53
3.2.4.	Méthode pour l'application annuelle des frais de traitement des demandes de paiement et des volumes .....	53
3.3.	<i>Frais liés aux activités de gestion</i> .....	53
3.4.	<i>Frais liés aux services du centre d'appels des SRTDPSS</i> .....	54
3.5.	<i>Frais des services liés à l'inscription du fournisseur et aux communications et aux renseignements du fournisseur et du client</i> .....	54
3.6.	<i>Frais liés au programme de vérification de la demande de paiement du fournisseur (excluant les vérifications au bureau et sur place)</i> .....	55
3.6.1.	Vérification de la demande de paiement au bureau et sur place .....	55
3.7.	<i>Frais relatifs à la période d'abandon progressif</i> .....	56
3.8.	<i>Base d'établissement des prix pour les autorisations de tâches</i> .....	57
3.8.1.	Main-d'œuvre .....	57
3.8.1.1.	Tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre .....	57
3.8.1.3.	Autres tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre .....	58

3.8.1.4 Définition de journée et calcul proportionnel .....	58
3.8.2 Autres coûts directs .....	59
3.8.3 Frais de déplacement et de subsistance – coûts remboursables .....	59
4. AJUSTEMENT DES PRIX (ADP) .....	59
4.1. <i>Indice de progression – phase opérationnelle</i> .....	59
4.2. <i>Indice de progression – période de transition</i> .....	61
4.3. <i>Rajustements annuels des frais et des taux</i> .....	62
4.4. <i>Annulation des indices de progression</i> .....	62
5. HONORAIRES D'INCITATION AU RENDEMENT (HIR) .....	62
6. TAXES APPLICABLES .....	63
7. RETENUES .....	63
7.1. <i>Phase préalable à la mise en œuvre</i> .....	63
7.2. <i>Phase opérationnelle</i> .....	63
8. CRÉDITS POUR FRAIS .....	64
8.1. <i>Phase préalable à la mise en œuvre</i> .....	65
8.2. <i>Phase opérationnelle</i> .....	66
9. VÉRIFICATION DU TEMPS .....	66
10. COÛTS DE RÉINSTALLATION .....	67

## **ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....68**

### **PIÈCE JOINTE 3.1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....69**

SOUMISSION TECHNIQUE .....	69
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	69
2. PONDÉRATION DES NOTES DES SOUMISSIONS TECHNIQUES .....	70
3. CRITÈRES OBLIGATOIRES .....	70
4. CRITÈRES COTÉS .....	73

### **ANNEXE 3.2 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 109**

PROPOSITION FINANCIÈRE.....	109
1. SOUMISSION FINANCIÈRE.....	109
2. MÉTHODE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES .....	109
3. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....	109
3.1. FORMAT DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....	109
3.2. DIRECTIVES GÉNÉRALES .....	110
3.3. PRIX PROPOSÉ PAR ÉLÉMENT FACTURABLE .....	110
3.3.1 <i>Frais relatifs à la phase préalable à la mise en œuvre</i> .....	110
3.3.2 <i>Frais de traitement des demandes de paiement (phase opérationnelle et période de transition)</i> .....	111
3.3.3 <i>Frais liés aux activités de gestion (phase opérationnelle)</i> .....	112
3.3.4 <i>Frais des services de centre d'appels des SRTDPSS (phase opérationnelle)</i> .....	112
3.3.5 <i>Frais liés à l'inscription des prestataires et aux services de communication et d'information des prestataires et des clients (phase opérationnelle)</i> .....	112
3.3.6 <i>Frais liés au programme de vérification des demandes de paiement du fournisseur (phase opérationnelle)</i> .....	113
3.3.7 <i>Frais relatifs à la période d'abandon progressif</i> .....	113
3.3.8 <i>Tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre</i> .....	115
ÉVALUATION ET NOTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....	115
4. ÉVALUATION ET NOTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....	115
5. UTILISATION PRÉVUE AUX FINS D'ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	117

5.2. VOLUMES ESTIMATIFS DE TRAITEMENT PAR LIGNE DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT (PHASE OPÉRATIONNELLE) .....	117
5.3. UTILISATION ESTIMATIVE DES CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE (PHASE PRÉALABLE À LA MISE EN ŒUVRE ET PHASE OPÉRATIONNELLE) .....	118
<b>PIÈCE JOINTE 3.2.1 FIGURANT À LA PARTIE 3 DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER.</b>	<b>120</b>
TABLEAUX DES PRIX .....	120
<b>PIÈCE JOINTE 3.3 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>121</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	121
<b>PIÈCE JOINTE 3.4 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>122</b>
SOUMISSION POUR LE VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE .....	122
1. <i>Critères obligatoires</i> .....	122
<b>PIÈCE JOINTE 3.5 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>123</b>
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION .....	123
<b>PIÈCE JOINTE 5.1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>126</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	126
<b>ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b> .....	<b>128</b>
1. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE .....	128
2. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS .....	129
3. ASSURANCE TOUS RISQUES CONTRE LE VOL ET LES DÉTOURNEMENTS .....	130
4. ASSURANCE CYBER-RISQUE .....	130
<b>ANNEXE E EXIGENCES DU VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE</b> .....	<b>131</b>
APPENDICE A DE L'ANNEXE E – CAPACITÉ DES ENTREPRISES AUTOCHTONES .....	136
<b>ANNEXE F CADRE DE GESTION DU RENDEMENT DES SRTDPSS</b> .....	<b>137</b>
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE F NORMES DE PRESTATION DE SERVICES .....	138
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE F PROCESSUS RELATIF AUX HIR.....	156
1. <i>Aperçu</i> .....	156
4. <i>Plan d'évaluation du rendement</i> .....	156
5. <i>Structure organisationnelle des HIR</i> .....	157
6. <i>Processus d'évaluation des HIR et échéances générales</i> .....	159
<b>ANNEXE G FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....	<b>164</b>

## 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 les 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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, les exigences du volet de participation autochtone, le cadre de gestion du rendement des Services des renseignements et de traitement des demandes de paiement pour les services de santé (SRTDPSS) et le formulaire 572, Autorisation de tâches. Les pièces jointes comprennent la soumission technique, la soumission financière, les instruments de paiement électronique, la soumission pour le volet de participation autochtone et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'objectif de cet approvisionnement des SRTDPSS est d'acquérir, au moyen d'un processus concurrentiel, les services d'un entrepreneur du secteur privé qui gèrera une partie du Programme des services de santé non assurés (SSNA) de Santé Canada (SC) pour le traitement et le règlement des demandes de paiement des SSNA, la collecte de renseignements relatifs à la santé et la production de rapports sur ceux-ci, l'inscription et l'annulation de l'inscription des fournisseurs de services de santé et le soutien des centres d'autorisation préalable, de prédétermination et d'autorisation spéciale d'admissibilité aux SSNA. Ces services doivent être en mesure de s'adapter et de se conformer aux politiques et aux règlements du Programme des SSNA, y compris les pratiques en matière de vérification des demandes, de production de rapports et de contrôle financier. Cela comprend la transition efficace vers un nouveau contrat de traitement des demandes d'ici le 1<sup>er</sup> décembre 2019 (ou au plus tard d'ici le 1<sup>er</sup> décembre 2020) afin de garantir que les services offerts aux clients des SSNA se poursuivent sans interruption.
- 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 du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>].

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.4 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.
- 1.2.5 Ce besoin comporte un volet de participation autochtone (VPA).
- 1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous reporter à la PARTIE 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la PARTIE 7, Clauses du contrat subséquent et à la pièce jointe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Conflit d'intérêts

- 1.4.1 Sans limiter les droits du Canada, en vertu de l'article 18 des Instructions uniformisées [2003](#) (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, les personnes suivantes du secteur privé qui ne sont pas employées par le Canada ont été embauchées aux fins de la préparation de la présente demande de soumissions :

1.	Alain Lavoie	Groupe ADGA
2.	Andre Emmell	DKMS Technologies
3.	Nadereh Mohajer	SI Systems/Monad Consulting
4.	Afzal Mohammad	SI Systems
5.	Angela Prouse	SI Systems
6.	Chris Sheardown	SI Systems
7.	Graham Wilson	SI Systems/Graham Wilson Consulting Inc
8.	Carla Wrigh -Edwards	SI Systems/Carla Wright Consultants Inc
9.	Tom Purves	TBP & Associates Inc

### 1.5 Surveillant de l'équité

- 1.5.1 Le Canada a retenu les services d'une organisation à titre de tiers indépendant agissant comme surveillant de l'équité (SE) dans le cadre du processus d'approvisionnement des SRTDPSS. Le rôle du SE consiste à fournir une attestation de l'assurance de l'équité, de l'ouverture et de la transparence des activités surveillées.
- 1.5.2 Le surveillant de l'équité devra notamment assumer les responsabilités suivantes :
- Surveiller le processus d'approvisionnement en totalité ou en partie (ce qui comprend notamment le processus de mobilisation et la demande de soumissions, l'évaluation des soumissions pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la présente demande de soumissions, et le processus de compte rendu des soumissions);

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- ii. Faire part au Canada de ses commentaires sur des questions relatives à l'équité.
  - iii. Attester l'équité du processus d'approvisionnement.
- 1.5.3 Le surveillant de l'équité ne sera pas membre de l'équipe d'évaluation, mais il aura accès aux soumissions et aux correspondances connexes reçues par le Canada dans le cadre de la présente demande de soumissions.
- 1.5.4 L'organisation embauchée pour cet approvisionnement à titre de surveillant de l'équité est :

**Samson et associés**

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 250 jours

2.1.5. L'article 17 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), est modifié par l'ajout suivant :

4. Chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à la déclaration d'ancien fonctionnaire de la PARTIE 2 ainsi qu'aux exigences relatives à l'équité en matière d'emploi et à l'attestation pour ancien fonctionnaire décrites dans la PARTIE 5.
5. Chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à l'autorisation de sécurité et aux marchandises contrôlées de la demande de soumissions.
6. Au moins un des membres de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives aux assurances indiquées dans la demande de soumissions.

### 2.2. Présentation des soumissions

2.2.1. 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.

2.2.2. 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

2.3.1. Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a

lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 2.3.2. Définition

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

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

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

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

### 2.3.3. Ancien fonctionnaire touchant une pension

2.3.3.1. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### 2.3.4. Directive sur le réaménagement des effectifs

2.3.4.1. 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 ( )**

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

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

2.3.4.3. 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**

2.4.1. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept 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.

Autorité contractante : Aaron Wong-Sing  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place du Portage, Phase III, pièce 12C1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5

Adresse courriel : [TPSGC.DGASTRDPSS-AQCBHICPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGASTRDPSS-AQCBHICPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Téléphone : 819-420-2213

Télécopieur : 819-934-1235

Remplaçante :

Autorité contractante déléguée : Betty Cole

Téléphone : 819-420-2214

2.4.2. 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 applicables**

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

2.5.2. 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. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

2.6.1. Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7. Données volumétriques**

2.7.1. Les données historiques sur le volume d'activités et de transactions des SRTDPSS ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que l'utilisation future qu'il fera des services désignés dans l'invitation sera cohérente avec ces données. Elles sont fournies strictement à des fins d'information.

## **2.8. Conférence des soumissionnaires et visites des lieux**

2.8.1. Il n'y aura pas de conférences des soumissionnaires ou de visite des lieux au cours de la période d'invitation à soumissionner.

## **2.9. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

2.9.1. Santé Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants, conformément à la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : lorsque les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation s'y rapportant.

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1. Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission sur des clés USB distinctes pour chaque section, comme suit :

- Section I : Soumission technique (chacune des six copies électroniques sur des clés USB distinctes)
- Section II : Soumission financière (chacune des trois copies électroniques sur des clés USB distinctes)
- Section III : Soumission pour le volet de participation autochtone (chacune des trois copies électroniques sur des clés USB distinctes)
- Section IV : Attestations (chacune des trois copies électroniques sur des clés USB distinctes)
- Section V : Renseignements supplémentaires (chacune des trois copies électroniques sur des clés USB distinctes)

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

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

- a. utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

3.1.4. Copies électroniques : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent des copies électroniques au format PDF non verrouillé (c.-à-d. sans mot de passe) qui autorise les fonctions d'impression et de copie ainsi que le document PDF ne puisse pas être modifié. Les soumissionnaires doivent s'assurer que les fichiers électroniques sont lisibles, complets et non corrompus. Toute information illisible par le Canada ne sera pas évaluée, et toute précision apportée sera classée comme soumission déposée en retard, conformément à l'article 6 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du *Guide des CCUA*.

3.1.5. Tous les documents descriptifs et les manuels et brochures techniques mentionnés dans la soumission du soumissionnaire doivent être joints à la soumission.

#### 3.1.6. Présentation d'une seule soumission :

3.1.6.1. Un soumissionnaire et les entités qui y sont liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, les soumissions visées seront déclarées non recevables.

3.1.6.2. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

### **3.2. Section I : Soumission technique**

- 3.2.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique conformément à la [pièce jointe 3.1](#).
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3. 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.

### **3.3. Section II : Soumission financière**

- 3.3.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la [pièce jointe 3.2](#).
- 3.3.2. **Paiement électronique de factures – soumission**
  - 3.3.2.1. Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez la [pièce jointe 3.3 – Instruments de paiement électronique](#), pour indiquer ceux qui sont acceptés.
  - 3.3.2.2. Si la [pièce jointe 3.3 – Instruments de paiement électronique](#) n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.
  - 3.3.2.3. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.4. Section III : Soumission pour le volet de participation autochtone**

- 3.4.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission pour le volet de participation autochtone (VPA) conformément à la [pièce jointe 3.4](#).
- 3.4.2. Dans cette soumission, les soumissionnaires doivent fournir un plan de VPA et expliquer comment ce dernier répond aux exigences décrites à l'[annexe E, Exigences du volet de participation autochtone](#).

### **3.5. Section IV : Attestations**

3.5.1. Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la PARTIE 5.

### **3.6. Section V : Renseignements supplémentaires**

#### **3.6.1. Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

3.6.1.1. Comme il est indiqué dans la PARTIE 6, à l'article 6.1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses emplacements ou locaux et de ceux des personnes et des sous-traitants proposés pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux :

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

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

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1. Procédures d'évaluation

- 4.1.1. Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière et les critères d'évaluation du VPA. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- 4.1.2. Une équipe composée de représentants de Santé Canada, d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) et de TPSGC évaluera les soumissions. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou aux ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 4.1.3. L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- 4.1.4. Si le Canada a pris une décision définitive selon laquelle une soumission n'a pas satisfait à un élément obligatoire de la présente demande de soumissions, y compris une note de passage de l'évaluation technique, le Canada se réserve le droit de ne pas poursuivre l'évaluation de la soumission et peut juger celle-ci non recevable.
- 4.1.5. En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- 4.1.5.1. Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission peut être jugée non recevable.
- 4.1.5.2. Si le Canada demande des renseignements supplémentaires afin de vérifier toute information fournie par le soumissionnaire dans sa soumission, conformément à l'article 16 « Déroulement de l'évaluation » du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du Guide des CCUA, le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
- 4.1.5.3. Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.6. Les soumissions technique et financière seront d'abord notées séparément. On calculera la note globale en combinant les notes des deux soumissions à l'aide des pondérations ci-dessous, afin d'attribuer une note totale pondérée sur 100 %.

Étape et critère d'évaluation	Pondération
Soumission technique	70 %
Soumission financière	30 %
<b>Soumission globale</b>	<b>100 %</b>

## 4.2. Processus d'évaluation

### 4.2.1. Évaluation technique

- 4.2.1.1. Les soumissions techniques seront évaluées conformément aux critères d'évaluation technique obligatoires et cotés qui figurent à la [pièce jointe 3.1](#).
- 4.2.1.2. Chaque soumission devra satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions. Une soumission qui ne respecte pas une exigence obligatoire sera jugée irrecevable. Seules les soumissions recevables passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation. On n'accordera aucun point pour la conformité aux exigences obligatoires.
- 4.2.1.3. Les soumissions recevables seront évaluées conformément aux critères d'évaluation technique cotés qui figurent à la [pièce jointe 3.1](#). Les soumissions seront évaluées et notées en fonction du bien-fondé de la réponse écrite, conformément aux critères d'évaluation énoncés.
- 4.2.1.4. Après l'évaluation technique (exigences obligatoires et cotées), on comparera les notes de chaque soumission aux notes minimales requises indiquées dans la [pièce jointe 3.1](#). Seules les soumissions qui satisferont à tous les critères obligatoires et obtiendront les notes de passage minimums seront jugées recevables et passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation.

### 4.2.2. Évaluation financière

- 4.2.2.1. Les soumissions financières seront évaluées conformément aux critères d'évaluation financière qui figurent à la [section 4 de la pièce jointe 3.2](#).

### 4.2.3. Évaluation du volet de participation autochtone

- 4.2.3.1. Les soumissions pour le VPA seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires du VPA qui figurent à la [pièce jointe 3.4](#).
- 4.2.3.2. Une soumission pour le VPA qui ne respecte pas les critères d'évaluation obligatoires du VPA sera jugée irrecevable.

## 4.3. Méthode de sélection

- 4.3.1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
- (a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) respecter tous les critères obligatoires;
  - (c) obtenir le nombre minimal de 660 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de notation compte 1 100 points.

4.3.1.1. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées irrecevables.

4.3.2. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.

4.3.3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée à l'aide de la formule suivante (arrondie à deux points décimaux) :

$$\text{Note pour le mérite technique} = \frac{\text{Nombre total de points obtenus pour la soumission}}{\text{Nombre maximum de points possibles}} \times 70$$

4.3.4. Afin de déterminer la note pour le prix, le prix évalué de chaque soumission recevable sera évalué proportionnellement au prix évalué le plus bas à l'aide de la formule suivante (arrondie à deux décimales près) :

$$\text{Note pour le prix} = \frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué de la soumission}} \times 30$$

4.3.5. La note combinée de chaque soumission recevable sera calculée en additionnant la note pour le mérite technique et la note pour le prix.

4.3.6. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.3.7. Le tableau ci-dessous montre l'exemple de trois soumissions recevables où le choix de l'entrepreneur est déterminé en appliquant le ratio 70-30 à l'aspect technique et au prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Classement</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

4.3.8. Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note globale identique, alors le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classé au premier rang.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- (b) 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.
- (c) 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 exigées avec la soumission

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

- 5.1.1.1. 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.

#### 5.1.2. Attestation du contenu canadien

- 5.1.2.1. Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.
- 5.1.2.2. Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.
- 5.1.2.3. Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.
- 5.1.2.4. Le soumissionnaire atteste que :
  - ( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).
- 5.1.2.4.1. Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).
- 5.1.2.5. Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

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

- (a) Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les

renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

## 5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – Documents obligatoires

5.2.1.1. Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwpsc.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

5.2.2.1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

5.2.2.2. 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.

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

5.2.2.4. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la [pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#), remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la [pièce jointe 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 5.2.3. Statut et disponibilité du personnel

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### 5.2.4. **Études et expérience**

- 5.2.4.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

---

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 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) 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;
- (c) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la 3.6 – Section V : Renseignements supplémentaires.

6.1.2. Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition l'attestation de sécurité détenue par le gestionnaire de projet contractuel qu'il propose conformément aux exigences du critère technique obligatoire CTO3 de la [pièce jointe 3.1](#), en précisant ce qui suit :

- (a) le nom du gestionnaire de projet contractuel proposé, tel qu'il apparaît sur les formulaires de demande d'attestation de sécurité;
- (b) sa date de naissance;
- (c) le niveau d'attestation de sécurité obtenu ou demandé;
- (d) le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité;
- (e) le nom de l'entité pour laquelle l'attestation de sécurité a été obtenue;
- (f) le nom des ministères fédéraux au nom desquels l'attestation de sécurité a été obtenue. S'il s'agit d'un ministère autre que TPSGC, fournir le nom et le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource responsable des attestations de sécurité de ce ministère;
- (g) si le traitement de la demande d'attestation de sécurité est en cours, la date à laquelle la demande a été soumise à la Direction de la sécurité industrielle internationale ainsi que le niveau d'attestation de sécurité demandé.

6.1.3. 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.

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

### 6.2. Capacité financière

6.2.1. Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **6.3. Exigences en matière d'assurance**

- 6.3.1. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à [l'annexe D](#).
- 6.3.2. Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1. Énoncé des travaux

7.1.1. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'[Annexe A](#) et à sa soumission technique datée du \_\_\_\_\_.

7.1.2. Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences décrites dans les annexes du présent contrat.

### 7.1.3. Autorisation de tâches

7.1.3.1. La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### 7.1.3.2. Processus d'autorisation de tâches

7.1.3.2.1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches compris à l'[annexe G](#).

7.1.3.2.2. L'autorisation de tâches (AT) comprendra la description détaillée des activités à accomplir, la description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. L'AT comprendra également les bases et modes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

7.1.3.2.3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 15 jours ouvrables suivant sa réception, sauf indication contraire du chargé de projet, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des travaux et une répartition des coûts, établis conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

7.1.3.2.4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu l'AT approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

#### 7.1.3.3. Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

7.1.3.3.1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

7.1.3.3.2. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

7.1.3.3.3. Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante et une copie doit être envoyée au chargé de projet.

7.1.3.3.4. Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

7.1.3.3.5. Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours ouvrables suivant la fin de la période de référence.

**7.1.3.3.6. Exigence en matière de rapport - Explications**

7.1.3.3.6.1. Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

7.1.3.3.6.1.1. Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

7.1.3.3.6.1.2. Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**7.2. Clauses et conditions uniformisées**

7.2.1. 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.

**7.2.2. Conditions générales**

7.2.2.1. [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2.2. L'article 16 du document [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du Guide des CUA est modifié comme suit :

7.2.2.2.1. Supprimer les paragraphes dans leur intégralité.

7.2.2.2.2. Insérer :

1. La période de paiement est de 60 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou de la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'il est exigé au

contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré comme étant en souffrance le 61<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 17.

2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception. La période de paiement de 60 jours commence à la date de réception de la facture révisée ou des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 30 jours n'aura pour seule conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

### 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 PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- 7.3.2. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- 7.3.3. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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.
- 7.3.4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
- 7.3.5. 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.
- 7.3.6. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - (b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- 7.3.7. **Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**
  - 7.3.7.1. Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays
  - 7.3.7.2. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 7.4. Durée du contrat

### 7.4.1. Période du contrat

- 7.4.1.1. Le contrat entre en vigueur à la date à laquelle il est émis (qui figure à la page 1 du contrat).
- 7.4.1.2. La « durée du contrat » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux. Elle comprend ce qui suit :
- 7.4.1.2.1. La phase préalable à la mise en œuvre (article 1.5.1 de l'[énoncé des travaux](#)).
- 7.4.1.2.2. La date de mise en œuvre ([énoncé des travaux](#), article 1.5.1);
- 7.4.1.2.3. La phase opérationnelle (article 1.5.2 de l'[énoncé des travaux](#)), composée de 5 périodes consécutives de 12 mois.
- 7.4.1.2.4. La date finale de réclamation <insérer la date correspondant à cinq ans après la date de mise en œuvre>.
- 7.4.1.2.5. La période de transition (article 1.5.3 de l'[énoncé des travaux](#)).
- 7.4.1.2.6. La date d'expiration du contrat <insérer la date correspondant à 180 jours civils après la date finale de réclamation>

### 7.4.2. Option de prolongation du contrat

- 7.4.2.1. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la phase opérationnelle du contrat de trois périodes supplémentaires, dont une de trois ans, suivie d'une période supplémentaire de deux ans, suivie d'une période supplémentaire d'un an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.
- 7.4.2.2. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 90 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- 7.4.2.3. L'exercice d'une option de prorogation de la phase opérationnelle est indépendant de la période de transition et peut la chevaucher. À ce titre, l'exercice d'une option de prorogation n'annule d'aucune façon la responsabilité de l'entrepreneur de se conformer aux exigences relatives à la période de transition.

## 7.5. Responsables

### 7.5.1. Autorité contractante

- 7.5.1.1. L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

---

Courriel : \_\_\_\_\_

7.5.1.2. L'autorité contractante (ou son représentant délégué) 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 en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 7.5.2. Chargé de projet

7.5.2.1. Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 7.5.3. Responsable du volet de participation autochtone

7.5.3.1. Le responsable du volet de participation autochtone pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

7.5.3.2. Le responsable du volet de participation autochtone (ou son représentant délégué), désigné par AANC, s'occupe de tout ce qui a trait aux exigences du volet de participation autochtone (VPA) du présent contrat.

#### 7.5.4. Représentant de l'entrepreneur

7.5.4.1. Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

7.5.4.2. Le représentant de l'entrepreneur est la personne déléguée par l'entrepreneur qui est responsable de la gestion et de toutes les questions techniques et administratives liées au présent contrat.

## 7.6. Paiement

### 7.6.1. Base de paiement

7.6.1.1. L'entrepreneur sera payé conformément à l'[annexe B, Base de paiement](#) pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

### 7.6.2. Limitation des dépenses (sauf les honoraires d'incitation au rendement)

7.6.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat, honoraires d'incitation au rendement non compris, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

- a. Lorsque 75 % de la somme est engagée.
- b. Quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat.
- c. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première des conditions à se présenter.

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

7.6.2.4. Selon la limitation des dépenses énoncée au paragraphe 7.6.2.1 :

7.6.2.4.1. En ce qui concerne les travaux décrits à la section 2.0 Phase préalable à la mise en œuvre de l'[Annexe A, Énoncé des travaux](#), à condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément à l'article 2.1 de l'[Annexe B, Base de paiement](#). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.2.4.2. En ce qui concerne les travaux décrits à la section 4.2 Période d'abandon progressif du contrat de l'[Annexe A, Énoncé des travaux](#), à condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâche autorisée, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément à l'article 3.7 de l'[Annexe B, Base de paiement](#). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.6.2.4.3. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat pour les travaux décrits aux sections respectives de l'[annexe B, Base de paiement](#), l'entrepreneur sera payé un prix annuel ferme, conformément aux sections 3.1 à 3.6, sauf la section 3.6.1, de l'[annexe B, Base de paiement](#). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.2.4.4. Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

#### 7.6.3. **Limitation des dépenses – honoraires d'incitation au rendement**

7.6.3.1. En vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour les honoraires d'incitation au rendement (HIR) se limitera aux montants approuvés par le Conseil des honoraires d'incitation au rendement (CHIR). Ils ne doivent pas dépasser les montants indiqués à la section 5.3 de l'[annexe B, Base de paiement](#). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.6.4. **Limitation des dépenses – autorisation de tâches**

7.6.4.1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à l'[annexe B, Base de paiement](#), jusqu'à concurrence de la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

7.6.4.2. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans cette AT. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.6.4.3. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.6.4.4. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet par écrit de tout dépassement prévu des coûts avant d'atteindre 75 % de la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Autrement, la limite des dépenses pour la main d'œuvre, précisée dans l'AT approuvée, deviendra le prix plafond. L'entrepreneur devra alors poursuivre les travaux conformément à l'AT et au contrat, en respectant le prix plafond, et aucun budget supplémentaire ne sera alloué.

#### 7.6.5. **Prix plafond – autorisations de tâches**

7.6.5.1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à l'[annexe B, Base de paiement](#), jusqu'à concurrence du prix plafond indiqué dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.6.5.2. Ce prix plafond est sujet à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, calculés conformément à l'[annexe B, Base de paiement](#), comme précisé dans l'AT approuvée.

#### 7.6.6. Prix de lot ferme – autorisations de tâches

7.6.6.1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à l'[annexe B, Base de paiement](#), comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.6.6.2. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou 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.

#### 7.6.7. Phase préalable à la mise en œuvre – paiements d'étape

7.6.7.1. Le Canada effectuera des paiements d'étape pour les travaux exécutés conformément à l'article 2 de l'[annexe B, Base de paiement](#), selon le calendrier des étapes de la phase préalable à la mise en œuvre présenté à l'article 2.3 de l'[annexe B, Base de paiement](#) et les dispositions relatives au paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 80 % du montant demandé et approuvé par le Canada, si :

- a. Une demande de paiement exacte et complète sur 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 liés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé ont été terminés et acceptés par le Canada.

7.6.7.2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat pour la phase préalable à la mise en œuvre auront été exécutés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et si une demande finale pour le paiement est présentée.

#### 7.6.8. Phase opérationnelle – paiement mensuel

7.6.8.1. Le Canada versera à l'entrepreneur un versement mensuel pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture, conformément aux articles 3.1 à 3.6, sauf l'article 3.6.1, de l'[annexe B, Base de paiement](#), si :

- a. Une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat.
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- c. Les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

#### 7.6.9. Autorisation de tâches – paiement unique

7.6.9.1. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement prévues dans l'AT approuvée, si :

- a. Une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat.
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

c. Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 7.6.10. Autorisations de tâches – paiements d'étape

7.6.10.1. Le Canada effectuera des paiements d'étape pour les travaux exécutés dans le cadre de l'AT approuvée, conformément au calendrier des étapes et aux dispositions de paiement qui y sont présentés, jusqu'à concurrence de 80 % du montant demandé et approuvé par le Canada, si :

- a. Une demande de paiement exacte et complète sur 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 liés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé ont été terminés et acceptés par le Canada.

7.6.10.2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat si tous les travaux prévus dans l'autorisation de tâches ont été exécutés et livrés, si les travaux ont été acceptés par le Canada et si une demande finale de paiement est présentée.

#### 7.6.11. Autorisation de tâches – paiements progressifs

7.6.11.1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'AT approuvée, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux prévus par l'AT, jusqu'à concurrence de 80 % du montant demandé et approuvé par le Canada, si :

- a. Une demande de paiement exacte et complète sur 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. Le montant réclamé est conforme à la base de paiement.
- c. La somme de tous les paiements progressifs versés par le Canada ne dépasse pas le montant total à verser aux termes de l'AT.
- d. Tous les certificats figurant sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signés par les représentants autorisés respectifs.

7.6.11.2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat si tous les travaux prévus dans l'autorisation de tâches ont été exécutés et livrés, si les travaux ont été acceptés par le Canada et si une demande finale de paiement est présentée.

#### 7.6.12. Honoraires d'incitation au rendement – paiement unique

7.6.12.1. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés, lors de la période de versement des HIR, conformément au montant approuvé par le CHIR, si :

- a. Une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat.
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- c. Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.6.13. Clause [C2000C](#) du Guide des CCUA (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

7.6.14. Clause [C2605C](#) du Guide des CCUA (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

#### 7.6.15. Paiement électronique de factures – contrat

*(À remplir au moment de l'attribution du contrat)*

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

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

#### 7.6.16. Vérification discrétionnaire

7.6.16.1. Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

#### 7.7. Tarifs journaliers fermes fixes supplémentaires – Attestation des prix ou des taux

7.7.1. Clause [C0008T](#) (2007-05-25) Soutien des prix – Soumission non concurrentielle du *Guide des CCUA*.

#### 7.8. Instructions relatives à la facturation

7.8.1. L'entrepreneur doit soumettre des demandes de paiement distinctes en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, pour chaque élément facturable de l'[annexe B, Base de paiement](#), sauf en ce qui concerne l'article 7.8.3 ci-dessous.

7.8.2. Chaque demande doit contenir :

- a. Tous les renseignements exigés dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#).
- b. Toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
- c. L'article applicable de l'[annexe B, Base de paiement](#), sauf pour l'article 3.8, Base d'établissement des prix pour les autorisations de tâches, qui nécessite le numéro d'autorisation de tâches;
- d. Une liste des dépenses remboursables.
- e. La description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

7.8.3. En plus des éléments mentionnés dans l'article 7.8.2 ci-dessus, l'entrepreneur doit soumettre les demandes liées à l'article 3.2 de l'[annexe B, Base de paiement](#) en remplissant un formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#). Il doit aussi présenter :

7.8.3.1. Séparément, le volume des frais indiqués aux articles 3.2.2, Frais de traitement des demandes de paiement électroniques et 3.2.3, Frais de traitement des demandes de paiement manuelles et les prix unitaires respectifs.

7.8.3.2. Si la demande concerne des frais de traitement comprenant plusieurs fourchettes de volume, le volume des frais de traitement pour chaque fourchette de volume, et les frais unitaires respectifs.

7.8.4. Chaque demande doit comprendre :

- a. Une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé.
- b. Une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance.
- c. Pour les demandes présentées conformément à l'article 7.8.3 ci-dessus, le volume de demandes regroupées par service et par région pour chacun des articles suivants de la [base de paiement](#), soit l'article 3.2.2, Frais de traitement des demandes de paiement électroniques [Annex B](#) et l'article 3.2.3, Frais de traitement des demandes de paiement manuelles.
- d. Une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.8.5. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande avant l'application de la retenue. Au moment de demander la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables exigibles puisque celles-ci ont été réclamées et sont exigibles dans le cadre des demandes de paiement proportionnel précédentes.

7.8.6. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux copies de la demande à l'aide du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#). L'entrepreneur doit transmettre l'original et une copie de la demande au chargé de projet et une copie à l'autorité contractante, aux fins d'attestation par le chargé de projet après l'inspection et l'acceptation des travaux. Ces derniers sont désignés sous la section « Responsables » du contrat.

7.8.7. Par la suite, le chargé de projet fera parvenir l'original et la copie de la demande à l'autorité contractante, qui les certifiera. L'autorité contractante renverra finalement les documents au chargé de projet, afin que ce dernier les présente au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7.8.8. L'entrepreneur ne peut soumettre une demande de remboursement pour des travaux inachevés.

## 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1. Conformité

7.9.1.1. 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.

### 7.9.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3. Attestation du contenu canadien

7.9.3.1. Clause [A3060C](#) du Guide des CCUA (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### 7.10. Lois applicables

7.10.1. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer 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.

### 7.11. Ordre de priorité des documents

7.11.1. 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 – Guide des CCUA [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services (modifiées);
- (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) l'[Annexe D](#), Exigences en matière d'assurance;
- (g) l'[Annexe E](#), Exigences du volet de participation autochtone;
- (h) l'[Annexe F](#), Cadre de gestion du rendement des SRTDPSS;
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

7.12.1. Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

7.12.2. Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13. Exigences en matière d'assurance

7.13.1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

---

Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

- 7.13.2. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 7.13.3. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.14. Collecte et utilisation des renseignements personnels par l'entrepreneur**

- 7.14.1. À moins que le contexte n'indique un sens différent, les définitions qui suivent s'appliquent au présent contrat :
- i. « **Renseignements personnels** » désigne tout renseignement qui concerne un individu, y compris le type de renseignements décrit dans la ***Loi sur la protection des renseignements personnels***;
  - ii. « **Dossier** » désigne un exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels.
- 7.14.2. **Contrôle des renseignements personnels et des dossiers** : Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès à des renseignements personnels ou en recueillera. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent au Canada. L'entrepreneur convient de seulement créer, recueillir, recevoir, gérer, consulter utiliser, conserver et éliminer des renseignements personnels et des dossiers conformément au contrat. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande du Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.
- 7.14.3. **Utilisation des renseignements personnels** : L'entrepreneur ne doit utiliser les renseignements personnels et les dossiers que pour exécuter les travaux. À moins d'exception, si l'entrepreneur (ou quelqu'un à qui il donne accès aux renseignements personnels) utilise les renseignements personnels pour ses propres besoins ou s'il compile, vend, utilise, copie, divulgue, élimine ou détruit des renseignements personnels ou des dossiers, ce sera considéré comme un manquement au contrat.
- 7.14.4. **Collecte de renseignements personnels** : Sur demande du Canada, l'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de la personne concernée et l'informer (au moment de la collecte ou avant) (i) des motifs de la collecte, (ii) du caractère volontaire ou encore de l'obligation juridique de fournir ses renseignements personnels, (iii) de son droit de consulter et de corriger ses renseignements personnels et, s'il y a lieu, (iv), du fichier de renseignements personnels contenant ses renseignements personnels.

#### **L'entrepreneur doit également :**

- i. S'abstenir de demander des renseignements personnels non pertinents dans le cadre du Programme des SSNA.

- ii. S'abstenir d'utiliser des données d'identification personnelles aux fins de liaison ou de couplage de données dans plusieurs bases de données, à moins que le contrat ne l'autorise.
- iii. Faire un relevé pour chaque dossier en cas d'utilisation ou de divulgation non prévue par le fichier de renseignements personnels (FRP) *InfoSource*, conformément à la sous-section 9.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- iv. Tenir à jour un registre de vérification, comme décrit à la section 3.4.6.20 de l'énoncé des travaux.
- v. Indiquer la date et l'auteur de la dernière mise à jour des renseignements tout au long du processus de collecte.
- vi. Permettre aux personnes concernées de vérifier leurs renseignements personnels et d'en confirmer l'exactitude.
- vii. S'assurer de tenir un registre contenant i) les demandes de correction et de révision d'erreurs ou d'omissions et ii) les décisions de ne pas modifier les renseignements personnels.
- viii. Informer de manière proactive les personnes concernées et le chargé de projet des mesures visant à assurer la protection des renseignements personnels.

**7.14.5. Assurer l'exactitude, la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels :**

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont les plus exacts, complets et à jour que possible et en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, à tout le moins :

- i. Ne pas utiliser de données d'identification personnelle (p. ex., le numéro d'assurance sociale) pour lier plusieurs bases de données.
- ii. Ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique). L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste de ses employés et de ceux des sous-traitants qui ont accès aux dossiers, aux données et aux renseignements personnels des clients des SSNA.
- iii. Offrir une formation annuelle visant à sensibiliser ses employés et ceux des sous-traitants à la confidentialité des renseignements personnels et aux mesures de protection connexes dans le cadre des travaux. L'entrepreneur doit former les employés avant de leur donner accès aux renseignements personnels et, chaque année subséquente, faire un rappel pour les employés ayant toujours accès à ces renseignements. La formation suivie doit être notée au dossier personnel de l'employé afin que le chargé de projet puisse avoir accès à cette information, au besoin.
- iv. À la demande du chargé de projet, avant d'autoriser les employés à accéder aux renseignements personnels, demander à tout le personnel de reconnaître par écrit (sous une forme approuvée par le chargé de projet) leurs responsabilités à l'égard du maintien de la confidentialité des renseignements personnels et du respect de la vie privée.
- v. Tenir un registre de toutes les demandes de révision des dossiers associés à une personne et de toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions dans les renseignements personnels (que les demandes proviennent directement de la personne à qui les renseignements se rapportent ou du Canada au nom d'une personne).
- vi. Joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de la

correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur devra apporter la correction.

- vii. Consigner la date et l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier.
- viii. Tenir un registre de vérification électronique qui enregistre tous les accès et les tentatives d'accès aux dossiers électroniques. Ce registre de vérification doit être dans un format qui peut être lu par l'entrepreneur et le Canada en tout temps.
- ix. Respecter les exigences en matière de conservation et d'élimination des renseignements personnels de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, pour tous les dossiers en format papier et électronique.
- x. Détecter toute atteinte à la vie privée, réagir en conséquence afin de régler la situation et en informer le chargé de projet.

7.14.6. **Protection des renseignements personnels** : L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection de leur intégrité et leur confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, à tout le moins :

- i. Séparer logiquement l'ensemble des données et des dossiers des SRTDPSS (versions papier et électronique) du reste de ses dossiers.
- ii. Stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un mécanisme de contrôle similaire, comme l'accès biométrique) soit requis pour accéder au système ou à la base de données contenant les renseignements personnels.
- iii. S'assurer que les mots de passe ou autres moyens d'accès aux renseignements personnels ne sont fournis qu'aux individus qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux.
- iv. Protéger toutes les bases de données ou tous les systèmes informatiques qui contiennent les renseignements personnels contre un accès externe au moyen de méthodes couramment utilisées de temps à autre par des organismes publics et privés du Canada faisant preuve de prudence dans le but de protéger les renseignements très protégés et hautement sensibles.
- v. Faire une sauvegarde de tous les dossiers.
- vi. Mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité ou de protection raisonnables demandées par le Canada de temps à autre.
- vii. Aviser immédiatement le chargé de projet de toute infraction à la sécurité ou à la protection des renseignements, par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé accède aux renseignements personnels.

7.14.7. **Emplacement des dossiers** : Tous les dossiers doivent être stockés au Canada, qu'ils soient en version papier ou électronique, à moins d'une autorisation préalable écrite du chargé de projet. De plus, tout emplacement de sauvegarde pour la reprise après sinistre, la continuité des activités et les services de stockage de supports de sauvegarde doit être situé au Canada. L'entrepreneur reconnaît qu'il est interdit de stocker des renseignements personnels, au format numérique ou autre, dans tout endroit où les lois permettent à un gouvernement étranger, à ses représentants ou à une autre personne de cet endroit, d'accéder à ces renseignements personnels sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite du chargé de projet.

7.14.8. **Nomination d'un agent de protection de la vie privée** : L'entrepreneur doit nommer un agent principal responsable de la protection de la vie privée qui agira en tant que son représentant pour toutes les questions touchant les renseignements personnels et les dossiers. L'entrepreneur doit fournir le nom de son agent de protection de la vie privée au chargé de projet dans les 15 jours

civils suivant l'attribution du contrat. L'agent de protection de la vie privée veille à ce que l'entrepreneur se conforme aux exigences relatives aux renseignements personnels.

**7.14.9. Obligation de présenter des rapports trimestriels :** Dans un délai de 30 jours civils suivant la fin de chaque trimestre (janvier-mars; avril-juin; juillet-septembre; octobre-décembre), l'entrepreneur doit présenter ce qui suit au chargé de projet :

- i. Une description de toutes les nouvelles mesures prises par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels (par exemple, un nouveau logiciel ou de nouveaux contrôles d'accès utilisés par l'entrepreneur).
- ii. Une liste des corrections apportées aux renseignements personnels à la demande d'une personne concernée (y compris le nom de la personne, la date de la demande et la correction apportée).
- iii. Les détails de toute plainte reçue de personnes concernant la manière dont leurs renseignements personnels sont recueillis ou traités par l'entrepreneur.

**7.14.10. Vérification :** Le Canada peut vérifier la conformité de l'entrepreneur au présent article. Sur demande, l'entrepreneur doit donner au Canada l'accès à ses locaux et aux renseignements personnels et dossiers en tout temps jugé raisonnable. Si le Canada relève des lacunes au cours d'une vérification, l'entrepreneur doit immédiatement les corriger à ses propres frais.

**7.14.11. Obligations réglementaires :** L'entrepreneur reconnaît que le Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels et dossiers conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*. En cours de contrat et ultérieurement, l'entrepreneur, son équipe (directeurs, agents, employés, mandataires, conseillers, sous-traitants) et les parties sous sa responsabilité (sous-traitants, fournisseurs, etc.) conviennent de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont raisonnablement requises pour permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur de temps en temps.

**7.14.12. Engagements écrits :** L'entrepreneur devra s'assurer que ses employés, mandataires et sous-traitants sont informés du caractère confidentiel des renseignements personnels et qu'ils sont tenus, par des engagements écrits, d'en préserver la confidentialité de les traiter conformément au présent contrat et aux lois canadiennes. L'entrepreneur doit offrir une formation annuelle visant à sensibiliser ses employés et ses sous-traitants à la protection des renseignements personnels. Une fois suivie, cette formation doit être notée au dossier de l'employé, avec la date de la formation, afin que l'information puisse être transmise au Canada. L'entrepreneur doit aussi fournir au Canada la liste de ses employés et de ceux du sous-traitant qui ont accès aux renseignements personnels, aux dossiers et aux données. L'entrepreneur doit s'assurer que la liste fournie au Canada est à jour.

**7.14.13. Autres lois relatives à la protection de la vie privée :** L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer le chargé de projet de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi qu'il considère comme contradictoires.

**7.14.14. Élimination des dossiers et remise des dossiers au Canada :** Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou à une date antérieure si le Canada l'exige, l'entrepreneur et ses sous-traitants doivent remettre au chargé de projet tous les renseignements personnels en leur possession sous toutes leurs 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 dans le cadre du contrat. Après remise des renseignements personnels au chargé de projet, l'entrepreneur n'a aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

- 7.14.15. **Obligation de divulguer les renseignements personnels, s'il y a lieu** : Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou toute ordonnance rendue par une cour de justice, un tribunal ou une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet, afin de lui permettre de participer aux procédures pertinentes.
- 7.14.16. **Exception** : Les obligations énoncées dans le présent article ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public (y compris par inadvertance), du moment qu'elles ne sont pas devenues du domaine public à la suite d'une faute ou d'une omission de l'entrepreneur, de l'un de ses sous-traitants, agents ou représentants ou de l'un ou de leurs employés.
- 7.14.17. **Manquement au contrat** : Si l'entrepreneur ou ses sous-traitants ne remplissent pas ou ne remplissent plus les exigences en matière de protection des renseignements personnels ainsi que le plan de gestion de la vie privée et de protection des renseignements personnels fourni au chargé de projet avec sa soumission, ou si une vérification par le chargé de projet ou ses agents révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le Canada a le droit de traiter ce contrat comme étant en défaut, et l'autorité contractante peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement (Section 29 du Guide des CUA [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – Besoins plus complexes de services).

## 7.15. PROCÉDURES DE GESTION DU CHANGEMENT

- 7.15.1. Sans diminuer ou restreindre de quelque manière les responsabilités de l'entrepreneur, le chargé de projet peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, en tout temps ainsi que de temps à autre, exiger des changements à apporter aux travaux décrits dans le présent contrat ou dans toute autre AT approuvée. Inversement, l'entrepreneur pourrait proposer un changement à apporter aux travaux décrits dans les modifications exigées par l'entrepreneur dans toute AT approuvée.
- 7.15.2. Un chargé de projet exigeant un changement ou une modification devra demander à l'entrepreneur de lui présenter par écrit une proposition de changement, aux fins d'examen. Un entrepreneur souhaitant proposer un changement ou une modification devra présenter par écrit une proposition de changement au chargé de projet, aux fins d'examen.
- 7.15.3. Tout changement, qu'il impute ou non des frais, nécessitera une autorisation officielle dans le cadre d'une modification à une AT ou à un contrat.
- 7.15.4. Dès que raisonnablement possible, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après réception de la demande, l'entrepreneur doit effectuer l'une de ces deux actions :
- 7.15.4.1. aviser le chargé de projet que la modification proposée n'est pas suffisamment définie;
- 7.15.4.2. présenter au chargé de projet une proposition de changement dûment remplie qui doit contenir les éléments suivants :
- A. une description des changements à apporter :
  - B. la baisse ou la hausse de prix que le changement pourrait engendrer pour le contrat ou l'AT, s'il y a lieu;

- C. les changements aux dates de livraison pour toute partie des travaux touchée par les changements exigés ou proposés, s'il y a lieu;
  - D. les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
  - E. les plans à utiliser pour minimiser les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
  - F. les plans recommandés pour réaliser les travaux;
  - G. tout autre changement à apporter aux dispositions de l'AT ou du présent contrat;
  - H. les renseignements supplémentaires que peut raisonnablement demander le chargé de projet.
- 7.15.5. Si la proposition de l'entrepreneur est acceptée, le chargé de projet et l'entrepreneur conviennent d'entamer dans les meilleurs délais des négociations en ce qui a trait aux changements à apporter aux travaux, décrits dans la proposition de l'entrepreneur.
- 7.15.6. L'entrepreneur qui propose d'apporter des changements à un produit livrable précédemment approuvé doit demander de soumettre de nouveau le produit livrable modifié au chargé de projet aux fins d'approbation, conformément aux modalités du présent contrat.
- 7.15.7. Aucun changement, apporté aux travaux ou aux prix du présent contrat ou de toute autre AT, qui résulte de changements apportés aux travaux, ne sera reconnu en vertu du présent contrat ou de toute autre AT subséquente, si ce n'est en conformité avec les dispositions décrites dans la présente section. Nul autre que l'autorité contractante est habilité à approuver les changements ou modifications à apporter au présent contrat ou à toute AT subséquente.
- 7.15.8. Tout changement exigé et approuvé à la suite de l'examen de la proposition qui modifie à la hausse ou à la baisse le prix prévu au contrat ou à toute autre AT où le délai d'exécution nécessite que le prix de l'AT respective, le délai d'exécution et toute autre disposition du contrat ou des AT respectives soient ajustés en conséquence, sous réserve que l'entrepreneur, en aucun cas, ne soit tenu responsable de toute perte de profits anticipés. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucune tâche découlant d'un changement qu'il a lui-même proposé ou que le chargé de projet lui a demandé d'apporter avant que l'entrepreneur et le Canada soient parvenus à une entente mutuelle et que l'entrepreneur reçoive l'autorisation écrite d'apporter le changement de l'autorité contractante.
- 7.15.9. En cas de doute, il incombe à l'entrepreneur de vérifier auprès du chargé de projet et de l'autorité contractante si l'activité s'inscrit dans le cadre de la portée du contrat ou de toute AT subséquente.
- 7.15.10. Si la préparation d'une proposition de changement demande beaucoup d'efforts (10 jours ouvrables ou plus) de la part de l'entrepreneur, celui-ci doit aviser le chargé de projet et l'autorité contractante des coûts que nécessite la préparation d'une telle proposition de changement, ou du moins d'une estimation des coûts. En pareil cas, l'autorité contractante devra :
- 7.15.10.1.1. retirer la demande de proposition de changement; ou
  - 7.15.10.1.2. permettre à l'entrepreneur de procéder à la préparation de la proposition de changement, par l'émission d'une AT, auquel cas le Canada sera tenu de payer les coûts de la préparation par l'entrepreneur de la proposition de changement, en n'excédant pas le montant des coûts estimés.

- 7.15.11. Si le nombre de propositions de changement devant être préparées collectivement en un mois nécessite beaucoup d'efforts de la part de l'entrepreneur, le représentant de celui-ci (comme le gestionnaire de projet) doit en aviser l'autorité contractante et le chargé de projet. En pareil cas, les parties doivent se rencontrer pour réaliser l'une des deux actions suivantes :
- 7.15.11.1.1. déterminer les demandes de propositions de changement qui peuvent être retirées et accorder la priorité à celles que l'on choisit de conserver; ou
- 7.15.11.1.2. établir les coûts estimatifs de la préparation des propositions de changement, et le Canada doit ensuite autoriser ou retirer les demandes de changement comme il est décrit au sous-article 7.16.10 ci-dessus.
- 7.15.12. Les coûts des changements en application du présent article seront négociés en fonction de la base de paiement du contrat.

## **7.16. SERVICES PROFESSIONNELS – RESSOURCES**

- 7.16.1. L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada au moyen d'une autorisation de tâches, des services professionnels se rapportant aux exigences de travail prévues par l'[EDT](#). Afin de pouvoir fournir ces services professionnels sur demande, l'entrepreneur doit avoir accès à une équipe de spécialistes, y compris les personnes indiquées à l'appendice F de l'[EDT](#).
- 7.16.2. Lorsque le Canada détermine qu'il y a un besoin pour une ressource particulière (comprenant toute ressource devant être disponible immédiatement suivant l'attribution du contrat ou après l'émission d'une autorisation de tâches), l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de 10 jours ouvrables.
- 7.16.3. Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences des Conditions générales - Services [2035](#), Section 08 intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- 7.16.4. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour effectuer les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- 7.16.5. S'il est nécessaire de remplacer du personnel, l'entrepreneur doit donner au chargé de projet un avis écrit d'au moins 10 jours ouvrables, mais un avis de trente jours serait préférable. Le remplaçant doit posséder des qualifications acceptables pour le chargé de projet et doit être approuvé par le chargé de projet avant le remplacement. Pour le transfert des connaissances, le remplaçant sera jumelé à l'employé devant être remplacé (ou à un employé du client, s'il y a lieu) pendant une période maximale de dix (10) jours ouvrables déterminée par le chargé de projet, aux frais de l'entrepreneur. Ce processus s'appliquera également aux employés de l'entrepreneur qui sont remplacés à la demande du chargé de projet parce que ce dernier les juge non convenables. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer (à titre gratuit pour le Canada) le personnel assigné au contrat.
- 7.16.6. Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les services décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et exiger que ce dernier fournisse au responsable technique un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit rédiger et réaliser le plan à ses frais.

---

## 7.17. Consultation et collaboration

- 7.17.1. Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête tout au long de l'exécution du contrat.
- 7.17.2. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution des travaux et la résolution des problèmes ou des différends qui peuvent survenir.

## 7.18. RÈGLEMENT DES CONFLITS

- 7.18.1. En cas de différend découlant du présent contrat ou lié à celui-ci, les parties conviennent de se rencontrer afin de chercher à régler le différend par le biais de la négociation ou d'un autre processus approprié de règlement des différends acceptable par les deux parties, avant de recourir à l'action judiciaire.
- 7.18.2. Tous les renseignements échangés au cours de cette rencontre ou de tout processus ultérieur de règlement des différends devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » pour les fins de négociations en vue d'une entente, et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoit autrement. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant le processus de règlement des différends.
- 7.18.3. Article 7.18 Le règlement des conflits ne modifie en rien les droits d'annulation ou de résiliation du contrat par le Canada, tels que stipulés dans le présent contrat.

## 7.19. Vérification et validation indépendantes

- 7.19.1. Il est reconnu et accepté que le Canada décide de conclure un contrat avec un tiers, soit un entrepreneur responsable de la vérification indépendante et de la validation, sélectionné conjointement par le Canada et par l'entrepreneur, pour la prestation de services de vérification et de validation en appui du projet du SRTDPSS. Une entente sur la pertinence d'un entrepreneur responsable de la vérification indépendante et la validation ne doit pas être refusée de manière déraisonnable.
- 7.19.2. Il est accepté que l'entrepreneur appuie le rendement et les services de vérification et de validation de tout entrepreneur responsable de la vérification indépendante et de la validation qui est embauché. Les modalités en matière de communication seront les suivantes :
- a) L'entrepreneur responsable de la vérification indépendante et de la validation rend uniquement compte au chargé de projet de SC; il est orienté par ce dernier et il fournit seulement des recommandations au chargé de projet de SC, à moins qu'il ne soit embauché par l'entrepreneur;
  - b) L'entrepreneur doit désigner un point de contact pour le personnel de l'entrepreneur responsable de la vérification indépendante et de la validation et doit aviser par écrit le Canada de tout changement;
  - c) L'entrepreneur responsable de la vérification indépendante et de la validation ne doit pas avoir à fournir des plans ou des calendriers de travail, ou tout document ou renseignement à l'entrepreneur.
- 7.19.3. L'entrepreneur doit rendre accessible à l'entrepreneur responsable de la vérification indépendante et de la validation un endroit de travail temporaire pour un maximum de trois personnes et le matériel concernant le SRTDPSS tel que de la documentation, des logiciels et

des calendriers normalement mis à la disposition du personnel d'assurance de la qualité de l'entrepreneur.

## 7.20. Entente de coentreprise

***(Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire n'est pas constitué en coentreprise.)***

- 7.20.1. Afin de confirmer leur adhésion aux conditions du présent contrat, Sa Majesté et tous les membres de la coentreprise doivent signer la page couverture du contrat, à moins qu'un des membres ait été désigné pour agir au nom de tous les autres.
- 7.20.2. Si un membre a été nommé pour représenter tous les autres, chaque membre de la coentreprise doit prendre connaissance de l'énoncé ci-dessous :
- 7.20.3. En signant cette entente, tous les membres de la coentreprise confirment que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins du contrat. De plus, chaque membre reconnaît que tous les membres de la coentreprise de l'entrepreneur sont des parties au présent contrat et sont responsables conjointement, individuellement ou solidairement de l'exécution de la totalité du contrat.

**(Inscrire le nom légal complet du membre représentant)**  
**Représentant de la coentreprise**

Par l'entremise de son signataire autorisé,

\_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre du signataire autorisé (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

**(Inscrire le nom légal complet du second membre)**

Par l'entremise de son signataire autorisé,

\_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre du signataire autorisé (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**(Inscrire le nom légal complet du troisième membre – au besoin, ajouter ou enlever des blocs de signature pour inscrire chaque membre de la coentreprise)**

Par l'entremise de son signataire autorisé,

\_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre du signataire autorisé (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

## **7.21. Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

- 7.21.1. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la gestion de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans les rapports de divulgation proactive des contrats, conformément à l'[Avis sur la Politique sur les marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(Voir la pièce jointe.)**

---

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### 1. Généralités

- 1.1. L'annexe B décrit le cadre et le barème des prix que le Canada utilisera pour établir les paiements à l'entrepreneur pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Le cadre et le barème des prix demeureront en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris durant les périodes d'option, s'il y a lieu.
- 1.2. Tous les services et les produits livrables doivent être facturés FAB destination et comprendre, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.
- 1.3. Les prix et les sommes d'argent figurant dans le contrat ne comprennent pas les taxes applicables, sauf indication contraire. Les taxes applicables viennent s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et seront acquittées par le Canada.
- 1.4. La ventilation détaillée des coûts pour tous les prix proposés, qui accompagne la soumission financière (pour le calendrier des étapes de la phase préalable à la mise en œuvre, la phase opérationnelle et la période d'abandon progressif) fait partie intégrante du contrat et servira, au besoin, à négocier toute modification subséquente au contrat ou à une AT.
- 1.5. Tous les prix énumérés dans la présente annexe sont arrondis à deux décimales près, sauf les frais énumérés à la section 3.2, lesquels sont arrondis à trois décimales près.
- 1.6. Aux fins de facturation, pour les frais énumérés à la section 3.2, le volume de chacun des frais sera multiplié par le prix unitaire correspondant, puis le prix calculé sera arrondi à deux décimales près.

### 2. Frais relatifs à la phase préalable à la mise en œuvre

- 2.1. On paiera à l'entrepreneur un **prix de lot ferme tout compris de \_\_\_\_\_ \$** pour l'exécution de l'ensemble des travaux exigés dans le contrat pour la phase préalable à la mise en œuvre, décrits à l'article 2.0 de [l'énoncé des travaux](#), ventilés en paiements d'étape comme décrit dans l'article 2.3 ci-dessous.
- 2.2. Il s'agit de frais « ponctuels » qui ne sont pas assujettis à l'ajustement des prix décrit à l'article 4 des présentes.

#### 2.3. Calendrier des étapes de la phase préalable à la mise en œuvre

- 2.3.1 Les frais de la phase préalable à la mise en œuvre décrits dans l'article 2.1 seront payés en paiements d'étape distincts. Voici le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits dans le cadre du contrat :
- 2.3.2 *(À insérer avant l'attribution du contrat)*

Numéro de l'étape	Description de l'étape	Montant ferme	Date limite
1.		\$	
2.		\$	
3.		\$	
etc.		\$	

### 3. Phase opérationnelle et période de transition

#### 3.1. Tarification

##### 3.1.1 Généralités

L'entrepreneur sera payé conformément à la tarification suivante pour l'exécution des travaux pendant la phase opérationnelle et la période de transition jusqu'au dernier jour de réclamation, comme le précise l'[annexe A, Énoncé des travaux](#).

##### 3.1.2 Tarification pour les années 1 à 3 de la phase opérationnelle et les années subséquentes

Les frais et les taux proposés pour les années 1 à 3 de la phase opérationnelle sont fermes aux fins de l'établissement des tarifs des articles 3.2 à 3.6 et de l'article 3.8.1.1 des présentes. Les frais et les tarifs pour l'année 4 et les années suivantes seront ceux de l'année précédente, rajustés d'année en année en vertu de l'article 4 Ajustement des prix, du présent document. La base de paiement sera modifiée au moyen d'une modification au contrat afin de refléter les frais ou les taux rajustés.

##### 3.1.3 Commencement de l'année 1 de la phase opérationnelle

L'année 1 de la phase opérationnelle commencera à minuit (HE) à la date de mise en œuvre ([Énoncé des travaux](#) Article 1.5.1) et se terminera 12 mois civils plus tard à 24 h (HE), précisément.

##### 3.1.4 Prix annuels – montant facturé par mois

Si les frais indiqués sont des prix **annuels** fermes tout compris, à la fin du mois, l'entrepreneur devra envoyer une facture correspondant à **un douzième** du prix annuel. Pour le douzième mois, l'entrepreneur devra facturer un montant correspondant au prix annuel ferme pour cette année, moins le total des onze montants facturés précédemment.

#### 3.2. Frais de traitement des demandes de paiement

##### 3.2.1 Tarif tout compris par demande de paiement

L'entrepreneur sera payé selon un tarif ferme tout compris pour chaque demande de paiement manuelle et électronique, peu importe le type de service. Le tarif ferme tout compris par demande de paiement comprend tous les coûts liés à l'exécution des exigences contractuelles déterminées dans les articles suivants de l'[énoncé des travaux](#) :

- a) 3.3.4.3 Gestion des prédéterminations, des postdéterminations, des postdéterminations automatisées;

- b) 3.3.5.6 Gestions des approbations préalables, des approbations ultérieures;
- c) 3.3.6.11 Gestion des demandes d'approbation;
- d) 3.3.6.12 Recommandations;
- e) 3.3.6.13 Précisions sur les approbations préalables;
- f) 3.3.6.14 Précisions sur les autorisations spéciales;
- g) 3.3.6.15 Transférer une approbation préalable
- h) 3.3.6.16 Gestion des approbations ultérieures automatisées
- i) 3.3.7.14 Gestion des demandes pour les AP, les AS, les appels
- j) 3.3.7.15 Précisions sur les approbations préalables
- k) 3.3.7.16 Précisions sur les demandes d'autorisation spéciale
- l) 3.3.8.8 Gestions des approbations préalables, des approbations ultérieures, des approbations ultérieures automatisées
- m) 3.3.8.10 Gestion des approbations ultérieures
- n) 3.3.8.11 Gestion des approbations ultérieures automatisées
- o) 3.3.9.6 Demande et obtention d'éléments manquants ou de renseignements supplémentaires
- p) 3.3.9.7 Saisie et conservation des documents
- q) 3.3.9.9 Préparation, modification et conservation des lettres types
- r) 3.3.9.10 Production et envoi des lettres de confirmation
- s) 3.3.9.12 Remboursement des clients
- t) 3.3.10 Services de traitement des demandes;
- u) 3.3.11 Règlement des demandes.

Par souci de clarté, il y aura un prix de traitement associé à chaque demande de paiement réglée (voir Demande de paiement réglée dans le glossaire de l'[Annexe A EDT](#)), que la demande soit traitée ou retournée, ou que des étapes supplémentaires soient requises (p. ex. AP, PD, AS, demande d'éléments manquants ou de renseignements supplémentaires, etc.). Le prix par demande de paiement réglée comprend les services supplémentaires fournis (p. ex. AP, PD, AS).

Le volume de demandes de paiement traitées exclut les demandes retournées à la suite d'une erreur de l'entrepreneur (ou de l'un de ses sous-traitants).

### 3.2.2 Frais de traitement des demandes de paiement électroniques

L'entrepreneur sera payé conformément au tableau ci-dessous pour les frais tout compris de traitement des demandes de paiement électroniques :

*Remarque à l'intention du soumissionnaire : Les soumissionnaires peuvent proposer jusqu'à trois fourchettes de volume.*

<b>Fourchettes de volume de demandes électroniques</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
Jusqu'à X demandes			
Y – Z lignes de demande			
Plus que Z lignes de demande			

### 3.2.3 Frais de traitement des demandes de paiement manuelles

L'entrepreneur sera payé conformément au tableau ci-dessous pour les frais tout compris de traitement des demandes de paiement manuelles :

*Remarque à l'intention du soumissionnaire : Les soumissionnaires peuvent proposer jusqu'à trois fourchettes de volume.*

<b>Fourchettes de volume de demandes manuelles</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
Jusqu'à X demandes			
Y – Z lignes de demande			
Plus que Z lignes de demande			

### 3.2.4 Méthode pour l'application annuelle des frais de traitement des demandes de paiement et des volumes

Pendant la phase opérationnelle, y compris la période de transition s'étalant jusqu'au dernier jour de réclamation de la dernière année de cette phase, l'entrepreneur doit envoyer ses factures chaque année afin d'être payé pour les frais de traitement des demandes de paiement applicables, selon la fourchette de volume de demandes annuel le plus bas jusqu'à ce que ce volume de demandes de paiement soit dépassé. Les tarifs de la fourchette suivante seront appliqués aux demandes de paiement traitées selon cette nouvelle fourchette de volume de demandes annuel, jusqu'à ce que la limite soit atteinte, et ainsi de suite pour chaque fourchette suivante. Au début de chaque année subséquente du contrat, le volume de demandes de paiement sera remis à zéro. L'entrepreneur sera donc payé selon les tarifs associés à l'année et à la fourchette de volume de demandes applicable.

Nonobstant les fourchettes de demandes indiquées dans les articles 3.2.2 et 3.2.3, dans le cas où le volume annuel de demandes de paiement traitées est supérieur à 75 millions pour les demandes électroniques ou à 4,5 millions pour les demandes papier, l'entrepreneur accepte de négocier de bonne foi avec le Canada afin d'établir des tarifs justes et raisonnables pour des fourchettes de volume annuel plus élevées.

### 3.3. Frais liés aux activités de gestion

L'entrepreneur sera payé un prix annuel ferme tout compris, comme suit, pour chaque année de la phase opérationnelle, pour la gestion et l'administration du projet, y compris les frais de déplacement et de subsistance, sauf ceux engagés pour la réalisation des travaux prévus par une AT. Les frais liés aux activités de gestion comprennent tous les coûts relatifs à l'exécution des exigences contractuelles non précisées dans la base de paiement, notamment les articles suivants de l'[énoncé des travaux](#) :

- a) 3.1 Gestion des opérations;
- b) 3.2 Assurance de la qualité;
- c) 3.3.4 Exigences liées aux soins dentaires;

- d) 3.3.5 Exigences liées aux services de counseling en santé mentale;
- e) 3.3.6 Exigences liées à l'équipement médical et aux fournitures médicales;
- f) 3.3.7 Exigences liées aux services pharmaceutiques;
- g) 3.3.8 Exigences liées aux soins de la vue;
- h) 3.3.9 Exigences liées aux services de base;
- i) 3.3.12 Opérations financières;
- j) 3.3.14 Services de production de rapports;
- k) 3.3.15 Gestion des dossiers;
- l) 3.4. Spécifications techniques;
- m) 3.5 Soutien opérationnel;
- n) 3.6 Manuels des SRTDPSS;
- o) 3.7 Formation et soutien aux utilisateurs des SRTDPSS.

<b>Prix annuel ferme tout compris pour les activités de gestion</b>			
	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
<b>Prix annuel</b>			
<b>Montant facturé par mois</b>			

#### 3.4. Frais liés aux services du centre d'appels des SRTDPSS

L'entrepreneur sera payé un prix annuel ferme tout compris, comme suit, pour les activités courantes du centre d'appels des SRTDPSS (y compris un accès au centre d'appels à un numéro sans frais et les appels interurbains sortants provenant du centre d'appels). Le prix annuel ferme tout compris comprend tous les coûts liés à l'exécution des exigences contractuelles déterminées dans l'article suivant de l'[énoncé des travaux](#) :

- a) 3.3.2 Centre d'appels des SRTDPSS

<b>Prix annuel ferme tout compris pour le centre d'appels chargé du traitement des demandes de paiement</b>			
	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
<b>Prix annuel</b>			
<b>Montant facturé par mois</b>			

#### 3.5. Frais des services liés à l'inscription du fournisseur et aux communications et aux renseignements du fournisseur et du client

L'entrepreneur sera payé un prix annuel ferme tout compris, comme suit, pour les services liés à l'inscription du fournisseur et aux communications et aux renseignements du fournisseur et du client. Le prix annuel ferme tout compris inclut tous les coûts liés à l'exécution d'exigences contractuelles déterminées dans les articles suivants de l'[énoncé des travaux](#) :

- a) 3.3.1 Services liés à l'inscription du fournisseur;
- b) 3.3.3 Services liés aux renseignements et aux communications du fournisseur et du client.

<b>Prix annuel ferme tout compris pour les services liés à l'inscription du fournisseur et aux communications et aux renseignements du fournisseur et du client</b>			
	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
<b>Prix annuel</b>			
<b>Montant facturé par mois</b>			

### 3.6. Frais liés au programme de vérification de la demande de paiement du fournisseur (excluant les vérifications au bureau et sur place)

L'entrepreneur sera payé un prix annuel ferme tout compris, comme suit, pour le programme de vérification de la demande de paiement du fournisseur. Le prix annuel ferme tout compris comprend tous les coûts liés à l'exécution des exigences contractuelles déterminées dans l'article suivant de l'[énoncé des travaux](#) :

- a) 3.3.13 Programme de vérification de la demande de paiement du fournisseur (à l'exception des articles 3.3.13.9 Mise en œuvre et gestion des programmes de vérification des demandes de paiement au bureau et sur site du fournisseur, 3.3.13.10 Programme de vérification de la demande de paiement au bureau du fournisseur et 3.3.13.12 Programme de vérification de la demande de paiement sur site de l'[énoncé des travaux](#)).

<b>Prix annuel ferme tout compris pour les services de vérification du fournisseur (excluant les vérifications sur place)</b>			
	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
<b>Prix annuel</b>			
<b>Montant facturé par mois</b>			

#### 3.6.1 Vérification de la demande de paiement au bureau et sur place

3.6.1.1 Conformément à l'article 7.6.4 du présent contrat, les prix de chaque AT de vérification de la demande de paiement au bureau seront établis selon la limite des dépenses et incluront pour chaque vérification une estimation du coût de main-d'œuvre.

3.6.1.2 Conformément à l'article 7.6.10 du présent contrat, l'entrepreneur sera payé pour chaque vérification de demande de paiement au bureau mentionnée dans l'autorisation de tâches applicable qui comporte les étapes suivantes :

- Création de modèles de vérification au bureau ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.10.2) : l'entrepreneur sera payé pour les coûts réellement engagés jusqu'à concurrence de 25 % du coût total estimé pour chaque vérification suivant la création d'échantillons pour vérification au bureau.
- Exécution du modèle de vérification au bureau ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.10.3) : l'entrepreneur sera payé pour les coûts réellement engagés jusqu'à concurrence de 75 % du coût total estimé pour chaque vérification suivant la livraison et l'acceptation par le chargé de projet du rapport sommaire de chaque vérification au bureau.

- Rapport sur les résultats ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.10.4) : l'entrepreneur sera payé pour tous les coûts réellement engagés jusqu'à concurrence du coût total estimé pour chacune des vérifications après la livraison et l'acceptation par le chargé de projet des rapports sur les résultats de chaque vérification au bureau.
- 3.6.1.3 Conformément à l'article 7.6.4 du présent contrat, les prix de chaque AT de vérification de demande de paiement sur site seront établis selon la limite des dépenses et incluront pour chaque vérification une estimation du coût de main-d'œuvre ainsi qu'une estimation des frais de déplacement et de subsistance présentés à l'article 3.8.3 de l'[annexe B - Base de paiement](#).
- 3.6.1.4 Conformément à l'article 7.6.10 du présent contrat, l'entrepreneur sera payé pour chaque vérification de demande de paiement sur site mentionnée dans l'autorisation de tâches applicable qui comporte les étapes suivantes :
- Création de modèles de vérification au bureau ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.12.2) et Exécution des vérifications sur place ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.12.3) : l'entrepreneur sera payé pour les coûts réellement engagés jusqu'à concurrence de 55 % du coût total estimé pour chacune des vérifications exécutées sur place.
  - Gestion du rapport initial ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.12.4) : l'entrepreneur sera payé pour les coûts réellement engagés jusqu'à concurrence de 70 % du coût total estimé pour chacune des vérifications suivant l'envoi du rapport initial au fournisseur.
  - Gestion du rapport final ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.12.5) : l'entrepreneur sera payé pour les coûts réellement engagés jusqu'à concurrence de 85 % du coût total estimé pour chacune des vérifications après la livraison et l'acceptation par le chargé de projet du rapport final de chaque vérification.
  - Gestion du rapport final modifié ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.12.6) et achèvement de la vérification ([énoncé des travaux](#) 3.3.13.12.7) : l'entrepreneur sera payé pour tous les coûts réellement engagés jusqu'à concurrence du coût total estimé pour chacune des vérifications après l'acceptation par le chargé de projet du rapport final modifié et de l'achèvement de chaque vérification.
- 3.6.1.5 Le coût total des vérifications indiquées dans l'AT ne doit pas dépasser la limite des dépenses approuvée, sauf si une modification à l'AT l'autorise, conformément aux procédures présentées à l'article 7.6.4 du présent contrat.

### 3.7. Frais relatifs à la période d'abandon progressif

- 3.7.1 Outre les paiements mentionnés aux présentes eu égard à la phase opérationnelle, conformément à l'autorisation de tâches relative à la période d'abandon progressif et conformément à l'article 7.6.6 du présent contrat, on paiera à l'entrepreneur les frais relatifs à la période d'abandon progressif, soit un **prix global ferme tout compris de \_\_\_\_\_ \$** pour l'exécution de l'ensemble des travaux exigés dans le contrat pour la période d'abandon progressif et décrits à l'article 4.2 de l'[énoncé des travaux](#). De plus, conformément à l'autorisation de tâches relative à la période d'abandon progressif et conformément à l'article 7.6.5 du présent contrat, on remboursera à l'entrepreneur les coûts engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre des travaux entrepris en application de l'autorisation de tâches relative à la période d'abandon progressif non détaillée dans l'article 4.2 de l'[énoncé des travaux](#).
- 3.7.2 Les frais relatifs à la période d'abandon progressif doivent être fermes jusqu'à l'année 5 inclusivement de la phase opérationnelle. Pour les années suivantes, selon le cas, le prix de l'année précédente sera rajusté d'année en année conformément à l'article 4, Ajustement des

prix, du présent document. La base de paiement sera modifiée par voie de modification au contrat afin de refléter les frais rajustés.

3.7.3 Dès le début de la période de transition du contrat, les frais applicables seront fermes et ne devront plus être assujettis à l'article 4, Ajustement des prix, des présentes.

### 3.8. Base d'établissement des prix pour les autorisations de tâches

Le coût des services à fournir au fur et à mesure des besoins sera calculé en fonction de la base d'établissement des prix présentée ci-dessous. Ces services seront offerts dans le cadre d'autorisations de tâches conformément à l'article 7.1.3, Autorisation des tâches, du contrat. Le Canada pourra recourir aux autorisations de tâches pendant toutes les phases du contrat, y compris pendant la phase préalable à la mise en œuvre.

#### 3.8.1 Main-d'œuvre

##### 3.8.1.1 Tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre

Les tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre ci-dessous, y compris les coûts indirects et les profits, correspondent à une journée de 7,5 heures et sont utilisés pour calculer les coûts de main-d'œuvre associés aux autorisations de tâches. Les qualifications du personnel doivent être conformes à l'appendice F de l'[énoncé des travaux](#).

Catégorie de main-d'œuvre	Phase préalable à la mise en œuvre et phase opérationnelle Année 1	Phase opérationnelle Année 2	Phase opérationnelle Année 3
<b>1. Personnel de vérification des demandes de paiement du fournisseur</b>			
1A. Représentant de la vérification des demandes de paiement des pharmacies			
1B. Représentant de la vérification des demandes de paiement des services dentaires			
1C. Représentant de la vérification des demandes de paiement des services généraux (équipement médical et fournitures médicales [ÉMFM], soins de la vue et santé mentale)			
1D. Pharmacien			
1E. Dentiste			
<b>2. Personnel des TI</b>			
2A. Analyste des systèmes de gestion			

Catégorie de main-d'œuvre	Phase préalable à la mise en œuvre et phase opérationnelle Année 1	Phase opérationnelle Année 2	Phase opérationnelle Année 3
2B. Gestionnaire du contrôle de la configuration et du changement			
2C. Analyste des données			
2D. Administrateur de base de données			
2E. Programmeur			
2F. Analyste-programmeur			
2G. Spécialiste de l'assurance de la qualité			
2H. Contrôleur des applications des TI			
2I. Spécialiste de la sécurité des TI			
<b>4. Personnel technique</b>			
4C. Rédacteur technique			

3.8.1.2 Pendant la période d'abandon progressif, les tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre correspondront aux tarifs valables pendant l'année de la phase opérationnelle et seront appliqués au premier jour de la période d'abandon progressif.

#### 3.8.1.3 Autres tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre

Les tarifs journaliers fermes pour les catégories de main-d'œuvre qui ne sont pas énumérées ci-dessus et qui sont nécessaires à l'exécution des travaux demandés selon les besoins, conformément à l'article 7.1.3, Autorisations de tâches, seront négociés à la demande de l'autorité contractante. Les tarifs journaliers doivent être justes et raisonnables et l'entrepreneur doit démontrer qu'ils n'excèdent pas ceux de la juste valeur marchande pour un type et pour une quantité similaires. Le Canada se réserve le droit d'appliquer les [Principes des coûts contractuels 1031-2](#) et la [politique de TPSGC sur la marge bénéficiaire](#) en vigueur. Les taux ne s'appliqueront qu'à l'autorisation de tâches pour laquelle ils ont été négociés, sauf s'ils ont été intégrés au contrat au moyen d'une modification officielle de contrat émise par l'autorité contractante.

#### 3.8.1.4 Définition de journée et calcul proportionnel

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, le calcul tiendra compte des heures réelles de travail, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées}}{7,5 \text{ heures}} \times \text{tarif journalier ferme}$$

### 3.8.2 Autres coûts directs

Les autres coûts directs engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre des travaux entrepris en vertu d'une autorisation de tâches, par exemple l'impression et les coûts d'envoi, seront remboursés à coût réel, sans prise en compte des profits et des frais généraux, à condition que le montant ait été jugé approprié, juste et raisonnable par le Canada et autorisé au préalable dans l'autorisation de tâches. Tous les coûts doivent être appuyés par des reçus ou des documents appropriés.

### 3.8.3 Frais de déplacement et de subsistance – coûts remboursables

- (a) Si un besoin en matière de déplacement survient au titre d'une autorisation de tâches, on remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale, et tout déplacement doit être autorisé au préalable par le chargé de projet.
- (b) Les frais de déplacement et de subsistance relatifs à l'exécution de vérifications de demandes de paiement sur place sont compris dans les tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre susmentionnés quand le lieu de travail se trouve dans un rayon de 50 km du lieu de l'établissement principal du représentant de la vérification des demandes de paiement. Autrement, les frais de déplacement et de subsistance sont en sus et seront payés conformément à l'article 3.8.3 (a) ci-dessus.
- (c) L'entrepreneur pourra facturer le temps consacré aux déplacements à 50 % du tarif journalier établi au contrat pour tout déplacement autorisé et permis conformément aux clauses (a) et (b) ci-dessus. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins d'une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 75 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}}{7,5}$$

- (d) Le Canada n'acceptera aucune dépense de déplacement ou de subsistance engagée par l'entrepreneur, sauf si cela est indiqué autrement dans le contrat.

## 4. Ajustement des prix (ADP)

### 4.1. Indice de progression – phase opérationnelle

- 4.1.1 Les dispositions de cet article s'appliquent aux frais et aux taux indiqués dans les articles 3.2 à 3.6 et 3.8.1.1 de l'annexe B, Base de paiement.
- 4.1.2 À compter de la quatrième année de la phase opérationnelle, les taux indiqués pour la troisième année seront indexés pour la période subséquente de 12 mois, conformément aux dispositions du présent article. La même méthode s'appliquera à toutes les périodes subséquentes pendant lesquelles le contrat est en vigueur, ou jusqu'à ce que la durée du contrat

soit prolongée, et la base de paiement du contrat sera modifiée afin de refléter les nouveaux frais et taux.

- 4.1.3 Les frais et les taux de la quatrième année et de toutes les années subséquentes seront calculés en fonction des taux et des frais des années antérieures figurant à la base de paiement indexée annuellement, 2 semaines avant le début de chaque année du contrat (ou année d'option), selon le facteur d'indexation. Le facteur d'indexation est basé sur la hausse (baisse) en pourcentage de l'indice annuel moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié dans le catalogue n° 62-001-XPB de Statistique Canada, conformément à la formule suivante, en arrondissant à deux décimales :

$$\text{Progression} = \left( \frac{A}{B} - 1 \right) \times 100$$

Où :

A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois (3) mois avant la date de commencement de la nouvelle année de la phase opérationnelle.

B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant quinze (15) mois avant la date de commencement de la nouvelle année de la phase opérationnelle.

Exemple : À l'année 4 de la phase opérationnelle commençant le 1<sup>er</sup> décembre 2023, les frais et les taux de l'année 3 prévus dans la base de paiement seraient haussés de 2,4 % selon les hypothèses suivantes :

A = L'indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant en août 2023 (trois [3] mois avant le commencement de la nouvelle année de la phase opérationnelle = 145,3).

B = L'indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant en août 2022 (quinze [15] mois avant le commencement de la nouvelle année de la phase opérationnelle = 141,9).

$$\text{Progression} = \left( \frac{A}{B} - 1 \right) \times 100$$

$$\text{Progression} = \left( \frac{145,3}{141,9} - 1 \right) \times 100$$

$$\text{Progression} = 2,4 \%$$

- 4.1.4 Si l'indice de progression calculé est inférieur à zéro, l'indice utilisé pour le calcul des frais et des taux des années subséquentes sera zéro.

- 4.1.5 Les frais et les taux des années subséquentes seront calculés en utilisant les frais et les taux de l'année précédente selon la formule suivante, en arrondissant à deux décimales, sauf pour les frais énumérés à l'article 3.2 de la base de paiement, qui doivent être arrondis à trois décimales :

$$\text{Frais ou taux de l'année subséquente} = \text{Frais ou taux de l'année précédente} \times (\text{Progression} + 1)$$

#### 4.2. Indice de progression – période de transition

- 4.2.1 Les dispositions de cet article s'appliquent aux frais indiqués dans l'article 3.7.1 de cette base de paiement.
- 4.2.2 À compter de la sixième année de la phase opérationnelle commençant le 1<sup>er</sup> décembre 20XX, les frais indiqués pour la cinquième année seront indexés pour la période subséquente de 12 mois, conformément aux dispositions du présent article. La même méthode s'appliquera à toutes les périodes subséquentes pendant lesquelles le contrat est en vigueur, ou jusqu'à ce que la durée du contrat soit prolongée, et la base de paiement du contrat sera modifiée afin de refléter les nouveaux frais.
- 4.2.3 Les frais de la sixième année et de toutes les années subséquentes seront calculés en fonction des frais des années antérieures figurant à la base de paiement indexée annuellement, deux semaines avant le début de chaque année (ou année d'option), selon la hausse (baisse) en pourcentage de l'indice annuel moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié dans le catalogue n° 62-001-XPB de Statistique Canada, conformément à la formule suivante, en arrondissant à deux décimales :

$$\text{Progression} = \left( \frac{A}{B} - 1 \right) \times 100$$

Où :

A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois (3) mois avant la date de commencement de la nouvelle année de la phase opérationnelle.

B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant quinze (15) mois avant la date de commencement de la nouvelle année de la phase opérationnelle.

Exemple : À l'année 6 de la phase opérationnelle commençant le 1<sup>er</sup> décembre 2025, les frais et les taux de l'année 5 prévus dans la base de paiement seraient haussés de 2,4 % selon les hypothèses suivantes :

A = L'indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant en août 2025 (3 mois avant le commencement de la nouvelle année de la phase opérationnelle = 145,3).

B = L'indice annuel moyen pour la période de 12 mois se terminant en août 2024 (15 mois avant le commencement de la nouvelle année de la phase opérationnelle = 141,9).

$$\text{Progression} = \left( \frac{A}{B} - 1 \right) \times 100$$

$$\text{Progression} = \left( \frac{145,3}{141,9} - 1 \right) \times 100$$

$$\text{Progression} = 2,4 \%$$

- 4.2.4 Si l'indice de progression calculé est inférieur à zéro, l'indice utilisé pour le calcul des frais des années subséquentes sera zéro.

- 4.2.5 Les frais des années subséquentes seront calculés en utilisant les frais de l'année précédente selon la formule suivante, en arrondissant à deux décimales :

Frais de l'année subséquente = frais de l'année précédente x (indexation + 1)

#### 4.3. Rajustements annuels des frais et des taux

- 4.3.1 L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de l'ADP applicable au plus tard 30 jours civils avant le début de la nouvelle année opérationnelle. L'autorité contractante vérifiera ensuite l'information et modifiera le contrat en conséquence, de façon à ce qu'il reflète les frais et les taux révisés.
- 4.3.2 Jusqu'à ce que les frais et les taux rajustés fassent l'objet d'une modification au contrat, les frais et les taux en vigueur depuis les douze (12) derniers mois seront utilisés. Le même processus s'appliquera pour chaque période de douze mois et toute année d'option exercée. Une fois que les nouveaux frais et taux ont été intégrés au contrat, l'entrepreneur peut présenter une réclamation pour recouvrer tout moins-perçu (à l'aide du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111 – Demande de paiement](#)) résultant d'un retard du gouvernement du Canada à appliquer le rajustement annuel.
- 4.3.3 Si l'autorité contractante ne reçoit pas l'avis concernant l'ADP applicable au moins 30 jours civils avant le dernier jour de réclamation de l'année opérationnelle en cours, tout moins-perçu sera assumé par l'entrepreneur et ne sera pas remboursé par le Canada.

#### 4.4. Annulation des indices de progression

Si l'un des indices gouvernementaux d'ajustement des prix mentionnés dans le contrat est annulé, les parties devront convenir immédiatement d'un indice de remplacement ou d'une formule de révision conforme aux dispositions du contrat.

### 5. Honoraires d'incitation au rendement (HIR)

- 5.1. Des HIR sont offerts par le Canada en vertu de l'[appendice 2, Processus des HIR, de l'annexe F, Cadre de gestion du rendement des SRTDPSS](#).
- 5.2. Le montant des HIR payables sera déterminé par le Comité des honoraires d'incitation au rendement (CHIR), conformément au plan d'évaluation du rendement (PER) approuvé, et ne pourra être contesté ni assujéti aux dispositions de résolution des conflits prévues au contrat. Le montant maximal des HIR sera versé à l'entrepreneur s'il atteint le niveau de rendement maximal. Le montant maximal des HIR exige un rendement exceptionnel, mais réaliste.
- 5.3. Le Canada offrira les HIR (taxes applicables en sus) suivants et ces montants seront redivisés tel qu'il a été indiqué dans le plan d'évaluation du rendement de l'[annexe F, Cadre de gestion du rendement des SRTDPSS](#) :

#### Phase préalable à la mise en œuvre

- a) 854 789 \$

#### Phase opérationnelle

- b) Année 1 : 700 000 \$  
c) Année 2 : 742 000 \$  
d) Année 3 : 786 520 \$  
e) Année 4 : 833 711 \$

f) Année 5 : 883 734 \$

(Années d'option)

- g) Année 6 : 936 758 \$
- h) Année 7 : 992 963 \$
- i) Année 8 : 1 052 541 \$
- j) Année 9 : 1 115 694 \$
- k) Année 10 : 1 182 635 \$
- l) Année 11 : 1 253 593 \$

Période de transition

m) 350 000 \$

## 6. Taxes applicables

- 6.1. Les prix et les sommes d'argent figurant dans le contrat ne comprennent pas les taxes applicables, à moins d'indications contraires. Les taxes applicables viennent s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et seront payées par le Canada.
- 6.2. Le montant estimé des taxes applicables est compris dans le coût estimatif total. Le montant des taxes applicables sera indiqué dans toutes les factures et les demandes périodiques en tant qu'élément distinct. Tous les biens et les services détaxés, exonérés et auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de remettre à l'Agence du revenu du Canada ou à toute autorité fiscale provinciale ou territoriale appropriée les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

## 7. Retenues

### 7.1. Phase préalable à la mise en œuvre

Durant la phase préalable à la mise en œuvre du contrat, une retenue de 20 % ou plus, selon ce qui sera établi au moment de l'attribution du contrat, s'appliquera à chaque demande de paiement d'étape présentée par l'entrepreneur. Le solde du compte de retenue sera remis à l'entrepreneur conformément à l'article 7.6.7, Phase préalable à la mise en œuvre – paiements d'étape du contrat.

### 7.2. Phase opérationnelle

- 7.2.1 Les travaux visés par le contrat durant la phase opérationnelle devront être exécutés de façon à répondre à toutes les exigences de l'énoncé des travaux. Durant la phase opérationnelle du contrat, le paiement des divers honoraires précisés dans la base de paiement est fondé sur l'achèvement et l'acceptation (le cas échéant) des travaux précisés dans l'énoncé des travaux, par le chargé de projet. L'État a le pouvoir discrétionnaire d'appliquer des retenues à toute demande de paiement si l'entrepreneur est incapable de répondre à toute exigence de l'énoncé des travaux qui n'est pas déjà couverte en vertu de l'article 8, Crédits pour frais, de l'annexe B, Base de paiement, pour une certaine période de paiement.
- 7.2.2 Les retenues ne doivent pas dépasser 20 % de tout montant facturé pour la partie de la base de paiement qui s'applique aux produits livrables requis. Le pourcentage des retenues applicables, qui sera déterminé par le Canada, doit se fonder à la fois sur la valeur précise du besoin et sur la valeur du besoin non satisfait par l'entrepreneur. Le solde dû déposé au compte des retenues sera remis à l'entrepreneur à la suite de la réception des produits à livrer, conformément à l'article 7.6.11.2 du contrat.

7.2.3 Nonobstant l'article 7.2.2 ci-dessus et conformément à l'[appendice 1, Normes de prestation de services, de l'annexe F, Cadre de gestion du rendement des SRTDPSS](#), une retenue de 20 % sera effectuée pour chaque article (3.3, 0, 3.5 et 3.6, à l'exception de 3.6.1), chaque mois où l'entrepreneur n'atteint pas la note minimale de 3305,25 en gestion du rendement, jusqu'à un maximum de 4 mois consécutifs (p. ex. mois 1 au mois 4, mois 2 au mois 5, etc.). Le solde dû déposé au compte des retenues sera remis à l'entrepreneur lorsqu'il aura atteint ou dépassé la note minimale en gestion du rendement.

## 8. Crédits pour frais

- (a) Les dommages réels que subirait le Canada si l'entrepreneur ne satisfaisait pas aux exigences de l'énoncé des travaux seraient difficiles à établir du point de vue commercial et très complexes à calculer ou à évaluer. Les parties consentent à ce que les crédits décrits ci-dessous constituent les dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation anticipée de la perte du Canada dans le cas d'une indisponibilité; aucun de ces crédits ne constitue ni ne doit être interprété comme une pénalité.
- (b) Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou compenser les dommages-intérêts dus et impayés aux termes du présent article et de défalquer ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada. Si le Canada décide de ne pas se prévaloir de ce droit, cela ne vaudra pas dire pour autant qu'il y renonce ou que cela modifie les droits évoqués ci-dessus.
- (c) Nulle disposition du présent article n'aura pour effet de limiter les droits et les recours dont le Canada pourrait autrement avoir le droit de se prévaloir en vertu de ce contrat, y compris le droit de résilier le contrat pour inexécution.
- (d) Le gouvernement pourra, à la discrétion de l'autorité contractante, vérifier les crédits de services calculés par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat, avant ou après le paiement des factures de l'entrepreneur selon les modalités et conditions du présent contrat. L'entrepreneur est tenu de coopérer pleinement avec le Canada durant une telle vérification en accordant au Canada l'accès aux registres et systèmes qu'il juge nécessaires pour s'assurer que tous les crédits ont été crédités correctement sur les factures de l'entrepreneur. Si une telle vérification démontre que des factures antérieures contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur devra rembourser au Canada la somme qui aurait dû lui être créditée, plus intérêts, à partir de la date où le Canada a versé le paiement excédentaire, selon le taux d'intérêt actualisé annuel établi par la Banque du Canada et en vigueur à la date du paiement excédentaire, majoré de 1,25 % par an. Si après la vérification, le Canada détermine que les registres ou systèmes de l'entrepreneur permettant d'établir, de calculer et d'enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre des mesures additionnelles pour rectifier ces problèmes suivant les besoins de l'autorité contractante.
- (e) L'entrepreneur peut demander une exemption de crédits pour frais dans le cas d'une situation exceptionnelle. Le Canada est seul habilité à exempter l'entrepreneur des crédits pour frais s'il est démontré que le niveau anormalement élevé d'activité découle d'un changement de politique ou d'une intervention faite par le Canada.

## 8.1. Phase préalable à la mise en œuvre

8.1.1 Conformément à l'article 2.0 de l'[annexe A, Énoncé des travaux](#), et au plan approuvé d'avant mise en œuvre de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit réaliser les travaux cités en référence dans les colonnes A et B du tableau figurant ci-dessous avant la date d'échéance de livraison indiquée dans la colonne C du même tableau.

A	B	C
Description du livrable	Renvoi à l'énoncé des travaux	Échéance de livraison
Plan préalable à la mise en œuvre	Article 2.1 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>	Approbation définitive du chargé de projet dans les 25 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
SRTDPSS pleinement opérationnels et sécuritaires	Article 2.2 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a> conformément à l'article 3.0 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>	Dates de livraison multiples comme indiqué à la section 2.2 de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>
Migration des données	Article 2.3 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a> conformément à l'article 3.3.15 de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>	Dates de livraison multiples comme indiqué à la section 2.3 de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>
Formations bilingues	Article 2.1 de l' <a href="#">énoncé des travaux</a> ; article 2.4 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a> ; conformément à l'article 3.7 de l'énoncé des travaux	Avant la date de mise en œuvre, selon le plan préalable de mise en œuvre de l'entrepreneur
Réinscription des prestataires	Article 2.5 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a> conformément à l'article 3.3.1 de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>	Date de la mise en œuvre
Répertoire pour documents et rapports – répertoire Web protégé par protocole SSL avec contrôle des accès	Article 2.6 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>	Selon le calendrier du plan préalable à la mise en œuvre approuvé par le chargé de projet
Plan de transition	Article 2.7 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>	240 jours civils avant la date de mise en œuvre
Stratégie de gestion des opérations	Article 2.8 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a> conformément à l'article 3.1.1 de l'énoncé des travaux	Selon le calendrier du plan préalable à la mise en œuvre approuvé par le chargé de projet
Plan annuel des opérations	Article 2.9 (inclusif) de l' <a href="#">énoncé des travaux</a> conformément à l'article 3.1.2 de l' <a href="#">énoncé des travaux</a> et exigences majeures présentées à l'article 3.0 de l' <a href="#">énoncé des travaux</a>	90 jours civils avant la date de mise en œuvre

- 8.1.2 Si l'entrepreneur ne livre pas un des produits livrables de la phase préalable de mise en œuvre des colonnes A et B du tableau ci-dessus dans les délais prescrits dans la colonne C, celui-ci convient de payer au Canada la somme de 143 000 \$ pour chaque jour civil de retard jusqu'à concurrence de 4 300 000 \$.
- 8.1.3 Si la valeur transactionnelle du VPA lors de la phase de mise en œuvre ne respecte pas la valeur minimale, ou si les services directs fournis lors de cette phase représentent moins de 20 % de cette valeur minimale, l'entrepreneur doit offrir un crédit au Canada selon le calcul présenté à l'article 3.4.1 de l'[annexe E, Exigences du volet de participation autochtone](#).

## 8.2. Phase opérationnelle

- 8.2.1 Durant la phase opérationnelle du contrat, le paiement des divers frais figurant à la base de paiement et en lien avec la disponibilité du service et du système et aux exigences relatives aux normes de service est effectué en fonction de la satisfaction des exigences, conformément à l'[énoncé des travaux](#). Dans le cas où un entrepreneur n'atteint pas la note minimale de 3305,25 ou 97,5 % en gestion du rendement, conformément à l'[appendice 1, Normes de prestation de services, de l'annexe F, Cadre de gestion du rendement des SRTDPSS](#), pendant 5 mois consécutifs (p. ex. mois 1 au mois 5), celui-ci doit fournir un crédit pour frais au Canada équivalant au montant retenu du mois 1 (article 7.2.2 ci-dessus), et ce dès le mois 5 et pour chaque mois subséquent où la note minimale n'est pas atteinte. Ce crédit pour frais sera tiré du compte de retenue.
- 8.2.2 Si la valeur transactionnelle du VPA ne respecte pas la valeur minimale, ou si les services directs fournis dans l'année représentent moins de 20 % de cette valeur minimale, l'entrepreneur doit offrir un crédit au Canada selon le calcul présenté à l'article 4.4.1 de l'[annexe E, Exigences du volet de participation autochtone](#).
- 8.2.3 Le Canada se réserve le droit d'examiner à nouveau les dispositions des crédits pour frais afin d'aborder les priorités du programme et de déterminer s'il est nécessaire de rajuster les paramètres d'application des crédits pour frais.
- 8.2.4 Le crédit pour frais devra être appliqué par l'entrepreneur selon le montant mensuel facturé sur la demande de paiement (formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#)) couvrant la période où le crédit pour frais devient exigible pour la première fois. L'entrepreneur doit appliquer les crédits pour frais selon les frais liés aux activités de gestion pertinentes (articles 3.3 à 3.6, à l'exception de l'article 3.6.1).

## 9. Vérification du temps

Cet article ne concerne que les responsables techniques qui utilisent les catégories de main-d'œuvre conformément à l'article 3.8.1 ci-dessus.

- 9.1. Des représentants du Canada pourront vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités du présent contrat. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser les sommes payées en trop dès que le Canada lui en fera la demande.
- 9.2. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou compenser les dommages-intérêts dus et impayés aux termes du présent article et de défalquer ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada. Si le Canada décide de ne pas se prévaloir de ce droit, cela ne vaudra pas dire pour autant qu'il y renonce ou que cela modifie les droits évoqués ci-dessus.
- 9.3. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de temps pour appuyer les heures facturées.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 10. Coûts de réinstallation

- 10.1. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ni de subsistance encourue par un entrepreneur à la suite d'une réinstallation nécessaire pour satisfaire les exigences du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

DEC 19 2016



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat HT426-144642
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 Health Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FNIHB/NIHB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Non Insured Health Benefits Claims Processing			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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 B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<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"/>



Contract Number / Numéro du contrat HT426-144642
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat HT426-144642
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique		✓														

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

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

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

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

## PIÈCE JOINTE 3.1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### SOUMISSION TECHNIQUE

- a) Une soumission technique doit respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires et tous les critères d'évaluation technique cotés.
- b) Les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.
- c) La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, 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.
- d) Toute documentation servant à prouver le respect d'un critère doit être incluse dans la soumission technique et faire l'objet d'un renvoi dans la réponse du soumissionnaire.
- e) Les soumissionnaires doivent joindre le [Formulaire de présentation de soumission \(pièce jointe 3.5\)](#) à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la chance de les compléter ou de les corriger.

#### 1. Procédures d'évaluation

- 1.1. Les critères d'évaluation de cette demande de soumissions mettent principalement l'accent sur la capacité du soumissionnaire à répondre aux exigences techniques qu'elle comporte. Les soumissions technique et financière seront d'abord notées séparément. On calculera la note globale en combinant les notes des deux soumissions à l'aide des pondérations ci-dessous, afin d'attribuer une note totale pondérée sur 100 %.

Phase et critères d'évaluation	Pondération
Soumission technique	70 %
Soumission financière	30 %
<b>Soumission globale</b>	<b>100 %</b>

## 2. Pondération des notes des soumissions techniques

2.1. La pondération des catégories principales et de leurs composantes est décrite dans le tableau ci-dessous. Les soumissionnaires doivent obtenir une cote minimale de 60 % par rapport à la cote totale globale de la soumission technique.

Catégorie principale	Pondération	Composante de la catégorie	Pondération de la composante
Plan préalable à la mise en œuvre	200	Aucune	S. O.
Plan opérationnel	250	Plan opérationnel, excluant le programme de vérification des demandes de paiement du fournisseur	225
		Programme de vérification des demandes de paiement du fournisseur	25
Pratiques, processus et procédures	200	Continuité des activités et reprise après sinistre	40
		Gestion du risque	40
		Gestion financière et vérification	120
Ressources humaines	200	Équipe de réalisation	100
		Plan de dotation	100
Systèmes d'information	200	Conformité aux exigences	40
		Architecture de solution	40
		Gestion du cycle de vie de la solution (GCVA)	40
		Opérations techniques	30
		Capacités en matière de veille stratégique et en production de rapports	50
Assurance de la qualité	50	Aucune	S. O.
<b>Note globale</b>	<b>1100</b>		
<b>Note minimale exigée (60 %)</b>	<b>660</b>		

## 3. Critères obligatoires

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	N° page réf.
	<b>Exigences générales</b>	
<b>CTO1</b>	Le Soumissionnaire doit accompagner sa Soumission technique d'un plan de gestion pour la confidentialité et la protection des renseignements personnels. Ce plan doit être conforme aux exigences énoncées à l'article 7.14 Collecte et utilisation des renseignements personnels par l'entrepreneur.	
	<b>Prestation de services</b>	
<b>CTO2</b>	Le Soumissionnaire doit démontrer qu'il a accumulé, au cours des cinq dernières années en date de clôture des soumissions, au moins trois années d'expérience en continu dans l'administration, la gestion, et la prestation de services de traitement de demandes de soins de santé et de services	

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	N° page réf.
	<p>connexes répondant aux exigences minimales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement d'au moins 10,000,000 de demandes de paiement par année ouvré tout au long de l'année, où une année correspond à un period de douze mois consécutifs;</li> <li>• Traitement de demandes électroniques et sur papier;</li> <li>• Valeur minimale annuelle de 100 M\$ en paiement de prestations;</li> <li>• Traitement bilingue des demandes (anglais et français);</li> <li>• Services bilingues au centre d'appels (anglais et français);</li> <li>• Offre de programmes d'avantages sociaux pour la protection relative aux médicaments, aux soins dentaires et à l'une des options suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ soins de santé mentale;</li> <li>○ équipement médical et fournitures médicales;</li> <li>○ soins de la vue.</li> </ul> </li> </ul> <p>Cette expérience doit être démontrée en présentant une lettre signée ou des lettres signées par l'organisation ou les organisations ayant profité de ces services. Cette organisation ne doit avoir aucun lien ni aucun affiliation avec le Soumissionnaire (c.-à-d. qu'aucune des parties n'exerce une influence indue sur l'autre résultant d'une relation de non-indépendance) et la lettre doit confirmer que le soumissionnaire a bel et bien satisfait à toutes les exigences énoncées dans les articles (a) à (f) ci-dessus. Veuillez noter qu'afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire peut présenter plus d'une lettre.</p>	
	<p><b>Organisation de l'entrepreneur</b></p>	
<p><b>CTO3</b></p>	<p>Le Soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de projet contractuel à temps plein agissant à titre de représentant responsable de la phase préalable à la mise en œuvre pour fournir les services requis décrits dans le présent contrat. Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae dans lequel il est clairement étayé que la personne proposée possède l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum de sept ans d'expérience démontrée, au cours des dix dernières années, au moment la clôture de la période de soumission dans le domaine du traitement de demandes de soins de santé. Le</li> </ul>	

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	N° page réf.
	<p>Soumissionnaire doit définir le jour, le mois, et l'année de début et de fin de la période de l'expérience. Remarque : Aux fins de la présente exigence, toute expérience qui se chevauche ne s'accumule pas, c.-à-d. qu'au cours d'une période de 12 mois, une personne ne peut posséder plus de 12 mois d'expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum de trois ans d'expérience prouvée en gestion de projet, au cours des cinq dernières années en date de la clôture de la période de soumission, pour la coordination des exigences du client dans l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes informatisés comprenant des fonctions de paiement. Le Soumissionnaire doit définir le jour, le mois, et l'année de début et de fin de la période de l'expérience. Remarque : Aux fins de la présente exigence, toute expérience qui se chevauche ne s'accumule pas, c.-à-d. qu'au cours d'une période de 12 mois, une personne ne peut posséder plus de 12 mois d'expérience.</li> </ul>	
	<b>Technologie de l'information</b>	
<b>CTO4</b>	<p>Le Soumissionnaire doit avoir démontré de l'expérience dans la modification, l'adaptation ou la configuration d'une application offrant des fonctionnalités supplémentaires aux utilisateurs dans le traitement de leurs demandes de soins de santé; et ce relativement aux solutions soit commerciales, soit personnalisées existantes. Ce travail doit démontrer que le soumissionnaire possède de l'expérience en intégration de règles opérationnelles complexes et dans au moins une des fonctionnalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• flux de travaux automatisés;</li> <li>• gestion des approbations préalables;</li> <li>• gestion des documents électroniques;</li> <li>• déclaration personnalisée.</li> </ul> <p>Afin de démontrer son expérience, le Soumissionnaire doit fournir une description de la portée du travail de modification, d'adaptation ou de configuration, des fonctionnalités additionnelles et des détails techniques sur la façon dont le travail a été exécuté avec succès.</p>	

#### 4. Critères cotés

4.1. Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les termes définis suivants sont ceux utilisés dans le guide de cotation.

- Complet** Le Canada juge que la réponse est suffisamment claire pour permettre d'évaluer pleinement la capacité du soumissionnaire et qu'elle présente tous les éléments cruciaux pour assurer la réalisation d'un contrat subséquent.
- Innovateur** Le Canada juge que la réponse présente des idées, des concepts et des méthodologies qui présentera une forte probabilité d'assurer l'efficacité de la prestation de services ou d'en améliorer le niveau, ce qui ne serait pas possible autrement.
- Faisable** Le Canada juge que la réponse est fondée, raisonnable et adéquate et qu'elle risque fort d'être utilisée dans un contrat subséquent.
- Efficace** Le Canada juge que la réponse présente une forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté si elle est utilisée pour un contrat subséquent.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
<b>CTC1.0</b>	<p><b>Plan préalable à la mise en œuvre</b> Le soumissionnaire devrait fournir un plan de la phase préalable à la mise en œuvre détaillé présentant toutes les activités définies à l'article 2.0 de l'Énoncé des travaux pendant la phase préalable à la mise en œuvre, soit de la date d'attribution du contrat à la date de mise en œuvre. Au minimum, le plan devrait comprendre les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liste détaillée de toutes les tâches à accomplir;</li> <li>• explication ou justification des tâches;</li> <li>• Une matrice d'attribution des responsabilités décrivant la participation de l'Entrepreneur et</li> </ul>	<p>200</p> <p>tel qu'élaboré dans CTC 1.1, CTC 1.2, et CTC 1.3 ci-dessous</p>	<p>Le plan sera évalué selon les CTC 1.1, CTC 1.2 et CTC 1.3.</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>du Chargé de projet dans l'élaboration des tâches et des réalisations attendues relativement à la phase préalable à la mise en œuvre;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toute dépendance où le Canada doit intervenir;</li> <li>• calendrier présentant le chemin critique et les jalons connexes.</li> </ul>		
CTC1.1	<p>Le degré de faisabilité de l'approche proposée par le Soumissionnaire dans son plan de la phase préalable à la mise en œuvre pour exécuter les exigences décrites à l'article 2.0 de l'Énoncé des travaux à l'intérieur du délai imparti.</p>	70	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable</p> <p>28 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate</p> <p>42 points Faisabilité modérée</p> <p>56 points Faisabilité élevée</p> <p>70 points Faisabilité élevée et approche innovatrice</p>
CTC1.2	<p>L'efficacité des tâches et des activités énumérées dans le plan du Soumissionnaire de la phase préalable à la mise en œuvre relativement aux exigences décrites à l'article 2.0 de l'Énoncé des travaux.</p>	70	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non efficace</p> <p>28 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>42 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>56 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>70 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
CTC1.3	Mesure dans laquelle le plan du Soumissionnaire de la phase préalable à la mise en œuvre démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites à l'article 2.0 de l'Énoncé des travaux.	60	<p style="text-align: center;">innovatrice</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>24 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>36 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>48 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>60 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.
<b>CTC2.0</b>	<b>Plan opérationnel et programme de vérification des demandes de paiement du fournisseur</b>	250  tel qu'élaboré dans CTC 2.1 et CTC 2.2 ci-dessous	La réponse sera évaluée selon les CTC 2.1 et CTC 2.2.
<b>CTC2.1</b>	<p><b>Plan opérationnel</b>          Le soumissionnaire devrait fournir un plan opérationnel détaillé pour la phase opérationnelle du contrat, comme précisé à l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux (à l'exception de 3.3.13, qui sera évalué séparément). La réponse complète doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• explication détaillée de l'approche du soumissionnaire pour l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux (à l'exception de 3.3.13;</li> <li>• calendrier présentant le chemin critique et les jalons connexes;</li> <li>• affectation des responsabilités;</li> <li>• approche visant à satisfaire aux normes de prestation de services;</li> <li>• toute dépendance où le Canada doit intervenir;</li> </ul>	225  tel qu'élaboré dans CTC 2.1.1 et CTC 2.1.2, et CTC 2.1.3 ci-dessous	Le plan sera évalué selon les CTC 2.1.1, CTC 2.1.2 et CTC 2.1.3.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<ul style="list-style-type: none"> <li>façon dont les processus d'assurance de la qualité et les solutions de technologies de l'information seront appliqués.</li> </ul>		
CTC2.1.1	La faisabilité de l'approche proposée décrite dans le plan opérationnel du Soumissionnaire pour exécuter les exigences décrites à l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux (à l'exception de l'article 3.3.13) à l'intérieur du délai imparti.	100	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non faisable 40 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate 60 points Faisabilité modérée 80 points Faisabilité élevée 100 points Faisabilité élevée et approche innovatrice
CTC2.1.2	L'efficacité des tâches et des activités énumérées dans le plan relativement aux exigences de l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux (à l'exception de l'article 3.3.13).	100	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non efficace 40 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 60 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 80 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 100 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice
CTC2.1.3	Mesure dans laquelle le plan démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites à l'article 3.0 de l'Énoncé	25	Les points seront attribués comme suit : 0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	des travaux (à l'exception de l'article 3.3.13).		<p>satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>10 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>15 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>20 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>25 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC2.2	<p><b>Programme de vérification des demandes de paiement du fournisseur</b>                      Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé de la mise en œuvre du programme de vérification des demandes de paiement du fournisseur pour la phase opérationnelle du contrat, comme précisé à l'article 3.3.13 de l'Énoncé des travaux. La réponse complète doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• explication détaillée de</li> </ul>	25 tel qu'élaboré dans CTC 2.2.1 et CTC 2.2.2, et CTC 2.2.3 ci-dessous	Le plan sera évalué selon les CTC 2.2.1, CTC 2.2.2 et CTC 2.2.3.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>l'approche du soumissionnaire pour satisfaire à chaque sous-exigence;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affectation des responsabilités;</li> <li>• approche visant à satisfaire aux normes de prestation de services;</li> <li>• toute dépendance où le Canada doit intervenir;</li> <li>• façon dont les processus d'assurance de la qualité et les solutions de technologies de l'information seront appliqués.</li> </ul>		
CTC2.2.1	La faisabilité de l'approche proposée pour exécuter les exigences décrites à l'article 3.3.13 de l'Énoncé des travaux à l'intérieur du délai imparti.	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable</p> <p>4 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate</p> <p>6 points Faisabilité modérée</p> <p>8 points Faisabilité élevée</p> <p>10 points Faisabilité élevée et approche innovatrice</p>
CTC2.2.2	L'efficacité des tâches et des activités énumérées dans le plan relativement aux exigences décrites à l'article 3.3.13 de l'Énoncé des travaux.	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non efficace</p> <p>4 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>6 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>8 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			10 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice
CTC2.2.3	Mesure dans laquelle le plan démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites à l'article 3.3.13 de l'Énoncé des travaux.	5	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>2 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>3 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>4 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>5 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC3.0	<b>Pratiques, processus et procédures</b>	200 tel qu'élaboré dans CTC	La réponse sera évaluée selon les CTC 3.1, CTC 3.2 et CTC 3.3.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
		3.1 et CTC 3.2, et CTC 3.3 ci-dessous	
CTC3.1	<p><b>Continuité des activités et reprise après sinistre</b>            Le soumissionnaire devrait décrire son approche par rapport à la continuité des activités et à la reprise après sinistre pour éviter ou réduire les temps d'arrêt causés par des événements imprévus comme précisé à l'article 3.1.4 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Une réponse complète devrait faire mention de la restauration des services et de l'approche quant aux dossiers électroniques et sur papier.</p>	40  tel qu'élaboré dans CTC 3.1.1 et CTC 3.1.2, et CTC 3.1.3 ci-dessous	La réponse sera évaluée selon les CTC 3.1.1, CTC 3.1.2 et CTC 3.1.3.
CTC3.1.1	La faisabilité de l'approche proposée pour exécuter les exigences décrites à l'article 3.1.4 de l'Énoncé des travaux.	15	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non faisable 6 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate 9 points Faisabilité modérée 12 points Faisabilité élevée 15 points Faisabilité élevée et approche innovatrice
CTC3.1.2	L'efficacité de l'approche proposée relativement aux exigences à l'article 3.1.4 de de l'Énoncé des travaux.	15	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non efficace 6 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 9 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 12 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			<p>15 points      escompté                      Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice</p>
CTC3.1.3	<p>Mesure dans laquelle l'approche proposée démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites à l'article 3.1.4 de l'Énoncé des travaux.</p>	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point      La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>4 points      La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>6 points      La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points      La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			<p>à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>10 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC3.2	<p><b>Gestion du risque</b>                      Le soumissionnaire devrait fournir un plan de gestion du risque pour chaque étape du contrat dans le but d'exécuter avec succès les exigences décrites aux articles 2.0, 3.0, 4.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Une réponse complète devrait inclure la méthodologie pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identification de tous les risques majeurs;</li> <li>• analyse du risque selon la probabilité et l'incidence;</li> <li>• détermination des stratégies d'atténuation ou de prévention des risques;</li> <li>• procédures et pratiques de gestion continue des risques.</li> </ul>	40 tel qu'élaboré dans CTC 3.2.1 et CTC 3.2.2, et CTC 3.2.3 ci-dessous	Le plan sera évalué selon les CTC 3.2.1, CTC 3.2.2 et CTC 3.2.3.
CTC3.2.1	La faisabilité de l'approche proposée pour exécuter les tâches requises et décrites dans l'Énoncé des travaux.	15	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable</p> <p>6 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			9 points Faisabilité modérée 12 points Faisabilité élevée 15 points Faisabilité élevée et approche innovatrice
CTC3.2.2	L'efficacité de l'approche proposée relativement aux exigences de l'Énoncé des travaux.	15	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non efficace 6 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 9 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 12 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 15 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice
CTC3.2.3	Mesure dans laquelle l'approche proposée démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites dans l'Énoncé des travaux.	10	Les points seront attribués comme suit : 0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard. 4 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard. 6 points La réponse démontre un bon niveau de

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			<p>connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>10 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC3.3	<p><b>Gestion financière et vérification</b>                      Le soumissionnaire devrait décrire ses pratiques, ses processus et ses procédures liés à la gestion financière, comme précisé dans exigences décrites à l'article 3.3.12 de l'Énoncé des travaux y compris les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planification de la trésorerie et intégrité des données financières;</li> <li>• exactitude et probité des données financières;</li> </ul>	120  tel qu'élaboré dans CTC 3.3.1 et CTC 3.3.2, et CTC 3.3.3 ci-dessous	La réponse sera évaluée selon les CTC 3.3.1, CTC 3.3.2 et CTC 3.3.3.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procédures de rapprochement des comptes;</li> <li>• détection et correction des erreurs;</li> <li>• activités d'évaluation et de vérification.</li> </ul>		
CTC3.3.1	La faisabilité de l'approche proposée pour exécuter les tâches requises et décrites dans l'Énoncé des travaux à l'intérieur du délai imparti.	50	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable</p> <p>20 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate</p> <p>30 points Faisabilité modérée</p> <p>40 points Faisabilité élevée</p> <p>50 points Faisabilité élevée et approche innovatrice</p>
CTC3.3.2	L'efficacité de l'approche proposée par le soumissionnaire relativement aux exigences à l'article 3.3.12 de l'Énoncé des travaux.	50	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non efficace</p> <p>20 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>30 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>40 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>50 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice</p>
CTC3.3.3	Mesure dans laquelle l'approche proposée démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les	20	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	exigences décrites à l'article 3.3.12 de l'Énoncé des travaux.		<p>SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>12 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard.</p> <p>16 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>20 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
<b>CTC4.0</b>	<b>Ressources humaines</b> La réponse sera évaluée selon les CTC 4.1 et 4.2.	200 tel	La réponse sera évaluée selon les CTC 4.1 et CTC 4.2.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
		qu'élaboré dans CTC 4.1 et CTC 4.2 ci-dessous	
CTC4.1	<p><b>Équipe de réalisation</b>                      Le soumissionnaire devrait démontrer l'efficacité du personnel-clé de son équipe de réalisation proposée pour la fourniture de tous les services décrits dans l'Énoncé des travaux, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire la structure organisationnelle en incluant un organigramme présentant la structure, les rôles et les responsabilités, et expliquer comment cette structure assurerait une attention et un engagement particuliers envers le contrat.</li> <li>• Déterminer les postes clés qui assureront la direction exécutive, les opérations financières et le soutien ministériel pour la prestation de services, et prouver que l'organisation possède une expérience et une profondeur suffisantes pour</li> </ul>	100  tel qu'élaboré dans CTC 4.1.1 et CTC 4.1.2, et CTC 4.1.3 ci-dessous	La réponse sera évaluée selon les CTC 4.1.1, CTC 4.1.2 et CTC 4.1.3.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>soutenir un programme d'une telle portée et d'une telle complexité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer les tâches et les titres du personnel-clé de l'équipe de réalisation proposée de même que le nombre de ressources à affecter et relevant de chaque poste.</li><li>• Fournir un profil de poste à tous les membres du personnel-clé présentant le rôle, les responsabilités, les compétences, la formation et l'expérience connexes à chaque poste de même que leur établissement principal.</li><li>• Indiquer le niveau d'engagement du personnel-clé (p. ex. se consacrer à temps plein ou à temps partiel à rencontrer les exigences des SRTDPSS) de même que l'établissement principal du poste.</li><li>• Décrire le processus de</li></ul>		

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>gestion de changement du personnel ou de changement planifié des niveaux de dotation selon le niveau d'activité de chaque phase du contrat.</p> <p>La réponse sera évaluée selon les CTC 4.1.1, 4.1.2 et 4.1.3.</p>		
CTC4.1.1	La faisabilité relativement à l'offre de SRTDPSS par l'équipe de réalisation proposée, comme décrit dans l'Énoncé des travaux, pendant les trois phases du contrat.	40	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable</p> <p>16 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate</p> <p>24 points Faisabilité modérée</p> <p>32 points Faisabilité élevée</p> <p>40 points Faisabilité élevée et approche innovatrice</p>
CTC4.1.2	L'efficacité relativement à la réponse de l'équipe de réalisation proposée pour l'offre de SRTDPSS, comme décrit dans l'Énoncé des travaux, pendant les trois phases du contrat.	40	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non efficace</p> <p>16 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>24 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>32 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>40 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice</p>
CTC4.1.3	Mesure dans laquelle la réponse relative à l'équipe de réalisation proposée démontre la connaissance,	20	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites dans l'Énoncé des travaux pendant les trois phases du contrat.</p>		<p>compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points</p> <p>La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>12 points</p> <p>La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>16 points</p> <p>La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>20 points</p> <p>La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
CTC4.2	<p><b>Plan de dotation</b>                      La soumission du Soumissionnaire devrait inclure un plan de dotation décrivant l'approche et la méthodologie qui seraient utilisées pour le recrutement, la formation et la rétention du personnel nécessaire pour satisfaire aux exigences de chaque phase de l'Énoncé des travaux, tant lors d'une phase stable que lors de demandes de travaux supplémentaires découlant du processus d'autorisation de tâches.</p>	<p>100                       tel qu'élaboré dans CTC 4.2.1 et CTC 4.2.2, et CTC 4.2.3 ci-dessous</p>	<p>lacune n'a été relevée.                       La réponse sera évaluée selon les CTC 4.2.1, CTC 4.2.2 et CTC 4.2.3.</p>
CTC4.2.1	<p>La faisabilité du plan de dotation proposé pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p>40</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable                      16 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate                      24 points Faisabilité modérée                      32 points Faisabilité élevée                      40 points Faisabilité élevée et approche innovatrice</p>
CTC4.2.2	<p>L'efficacité du plan de dotation proposé pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p>40</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non efficace                      16 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté                      24 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté                      32 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté                      40 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			escompté et approche innovatrice
CTC4.2.3	Mesure dans laquelle la réponse relative au plan de dotation proposé démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites dans l'Énoncé des travaux.	20	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>12 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>16 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>20 points La réponse démontre un</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			<p>excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC 5.0	<p><b>Systèmes d'information</b></p>	<p>200</p> <p>tel qu'élaboré dans CTC 5.1, CTC 5.2, CTC, 5.3, CTC 5.4 et CTC 5.5 ci-dessous</p>	<p>La réponse sera évaluée selon les CTC 5.1, CTC 5.2, CTC, 5.3, CTC 5.4 et CTC 5.5.</p>
CTC 5.1	<p><b>Conformité aux exigences</b></p> <p>La soumission de Soumissionnaire devrait décrire en détail comment l'approche qu'il propose sera conforme aux exigences au moment de mettre en œuvre un système d'information afin de faciliter la prestation des services décrits dans l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Une réponse complète devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les fonctionnalités et les capacités de production de rapports de la solution proposée;</li> <li>• L'infrastructure physique et les</li> </ul>	<p>40</p> <p>tel qu'élaboré dans CTC 5.1.1, CTC 5.1.2, et CTC 5.1.3 ci-dessous</p>	<p>La réponse sera évaluée selon les CTC 5.1.1, CTC 5.1.2 et CTC 5.1.3.</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	installations; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les spécifications de rendement du système;</li> <li>• La conversion et la migration des données;</li> <li>• Les mesures de sécurité.</li> </ul>		
CTC 5.1.1	La faisabilité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux.	15	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non faisable 6 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate 9 points Faisabilité modérée 12 points Faisabilité élevée 15 points Faisabilité élevée et approche innovatrice
CTC 5.1.2	L'efficacité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux.	15	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non efficace 6 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 6 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 12 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 15 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice
CTC 5.1.3	Mesure dans laquelle la réponse relative à l'approche proposée démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à	10	Les points seront attribués comme suit : 0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>exécuter avec succès les exigences décrites dans l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux.</p>		<p>SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>4 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>6 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>10 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC 5.2	<b>Architecture de solution</b>	40	La réponse sera évaluée selon les CTC 5.2.1, CTC 5.2.2 et CTC 5.2.3.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>La soumission de Soumissionnaire devrait décrire en détail l'architecture de solution qu'il propose sera conforme aux exigences au moment de mettre en œuvre un système d'information afin de faciliter la prestation des services décrites dans l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Une réponse complète devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'architecture de solution détaillée, y compris la vue des activités, des renseignements, de l'application et des composants, de la technologie et du déploiement.</li> <li>• La maintenabilité de la solution. Cet attribut de qualité concerne le niveau d'effort requis pour cerner un problème et le corriger.</li> <li>• L'extensibilité de la solution. Cet attribut de qualité concerne la capacité à accroître un système et le niveau d'effort requis pour mettre en œuvre l'extension. Les domaines suivants</li> </ul>	<p>tel qu'élaboré dans CTC 5.2.1, CTC 5.2.2, et CTC 5.2.3 ci-dessous</p>	

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>seront pris en compte : flux de travail, éléments de données, interfaces utilisateur, règles opérationnelles, validation des données et paramétrage;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau de tolérance aux anomalies de la solution;</li> <li>• Le niveau d'extensibilité de la solution.</li> </ul>		
CTC 5.2.1	La faisabilité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'Énoncé des travaux.	15	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable</p> <p>6 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate</p> <p>9 points Faisabilité modérée</p> <p>12 points Faisabilité élevée</p> <p>15 points Faisabilité élevée et approche innovatrice</p>
CTC 5.2.2	L'efficacité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'Énoncé des travaux.	15	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non efficace</p> <p>6 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>9 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>12 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>15 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
CTC 5.2.3	Mesure dans laquelle la réponse relative à l'approche proposée démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites dans l'Énoncé des travaux.	10	<p style="text-align: center;">innovatrice</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>4 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>6 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>10 points La réponse démontre un excellent niveau de</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.
CTC 5.3	<p><b>Gestion du cycle de vie de la solution (GCVA)</b></p> <p>La soumission du Soumissionnaire devrait décrire en détail la gestion du cycle de vie de la solution de l'approche qu'il propose mettra en œuvre un système d'information afin de faciliter la prestation des services décrits dans l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Une réponse complète devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie et outils utilisés;</li> <li>• Plan de mise en œuvre et cycles de développement des logiciels;</li> <li>• Gestion des exigences;</li> <li>• Tests et assurance de la qualité;</li> <li>• Gestion des versions;</li> <li>• Gestion des défauts.</li> </ul>	40  tel qu'élaboré dans CTC 5.3.1, CTC 5.3.2, et CTC 5.3.3 ci-dessous	La réponse sera évaluée selon les CTC 5.3.1, CTC 5.3.2 et CTC 5.3.3.
CTC 5.3.1	La faisabilité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans	15	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non faisable 6 points Faisabilité à faible

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	l'Énoncé des travaux.		probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate 9 points Faisabilité modérée 12 points Faisabilité élevée 15 points Faisabilité élevée et approche innovatrice
CTC 5.3.2	L'efficacité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'énoncé des travaux.	15	Les points seront attribués comme suit : 0 point Approche non décrite ou non efficace 6 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 9 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 12 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté 15 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice
CTC 5.3.3	Mesure dans laquelle la réponse relative à l'approche proposée démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites dans l'énoncé des travaux.	10	Les points seront attribués comme suit : 0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard. 4 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			<p>6 points majeure ont été relevées à cet égard.                      La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>10 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC 5.4	<p><b>Opérations techniques</b></p> <p>La soumission du Soumissionnaire devrait décrire en détail les opérations techniques de la solution qu'il propose mettra en œuvre un système d'information afin de faciliter la prestation des services décrits dans l'article 3.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Une réponse complète devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploitation et</li> </ul>	30 tel qu'élaboré dans CTC 5.4.1, CTC 5.4.2, et CTC 5.4.3 ci-dessous	La réponse sera évaluée selon les CTC 5.4.1, CTC 5.4.2 et CTC 5.4.3.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>entretien du système;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance de l'état de santé, y compris des processus d'acheminement aux paliers hiérarchiques supérieurs.</li> </ul>		
CTC 5.4.1	La faisabilité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'énoncé des travaux.	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable</p> <p>4 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate</p> <p>6 points Faisabilité modérée</p> <p>8 points Faisabilité élevée</p> <p>10 points Faisabilité élevée et approche innovatrice</p>
CTC 5.4.2	L'efficacité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites dans l'énoncé des travaux.	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non efficace</p> <p>4 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>6 points Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>8 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>10 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice</p>
CTC 5.4.3	Mesure dans laquelle la réponse relative à l'approche proposée démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	exécuter avec succès les exigences décrites dans l'Énoncé des travaux.		<p>SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>4 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>6 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>8 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>10 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC 5.5	<b>Capacités en matière de veille stratégique et en</b>	50	La réponse sera évaluée selon les CTC 5.5.1, CTC 5.5.2 et CTC 5.5.3.

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p><b>production de rapports</b>            L'approche du soumissionnaire pour mettre en œuvre des solutions de production de rapports afin de satisfaire à toutes les exigences en matière de veille stratégique et de production de rapports précisées à l'article 3.3.14 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Une réponse complète doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'approche que propose le soumissionnaire sur la façon de satisfaire à ces exigences;</li> <li>• Une évaluation de la complexité du travail;</li> <li>• La détermination des facteurs de risque et des stratégies d'atténuation.</li> </ul>	<p>tel qu'élaboré dans CTC 5.5.1, CTC 5.5.2, et CTC 5.5.3 ci-dessous</p>	
<p>CTC 5.5.1</p>	<p>La faisabilité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites à l'article 3.3.14 de l'Énoncé des travaux.</p>	<p>20</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non faisable</p> <p>8 points Faisabilité à faible probabilité, risque de ne pas offrir de solution adéquate</p> <p>12 points Faisabilité modérée</p> <p>16 points Faisabilité élevée</p> <p>20 points Faisabilité élevée et approche innovatrice</p>
<p>CTC 5.5.2</p>	<p>L'efficacité de l'approche proposée pour satisfaire aux exigences des SRTDPSS décrites à l'article 3.3.14 de l'Énoncé des travaux.</p>	<p>20</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Approche non décrite ou non efficace</p> <p>8 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			<p>12 points résultat souhaité ou escompté                      Probabilité modérée de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>16 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>20 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et approche innovatrice</p>
CTC 5.5.3	Mesure dans laquelle la réponse relative à l'approche proposée démontre la connaissance, la compréhension et la capacité du soumissionnaire à exécuter avec succès les exigences décrites à l'article 3.3.14 de l'Énoncé des travaux.	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissance, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse du soumissionnaire satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>4 points La réponse démontre une connaissance, une compréhension et une capacité limitées pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. De nombreuses lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>6 points La réponse démontre un bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
			<p>8 points majeure ont été relevées à cet égard.            La réponse démontre un très bon niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Un petit nombre de lacunes mineures ont été relevées à cet égard, mais aucune omission majeure.</p> <p>10 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissance, de compréhension et de capacité pour la mise en œuvre des exigences des SRTDPSS. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
CTC 6.0	<p><b>Assurance de la qualité (AQ)</b>            Le soumissionnaire doit fournir les détails de ses processus d'assurance de la qualité et des systèmes de gestion de la qualité s'y rapportant, y compris la description de l'ensemble des politiques, processus, contrôles et procédures nécessaires pour répondre aux exigences de l'Énoncé des travaux.            Une réponse complète doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble des procédures qui concernent les processus clés;</li> <li>• L'énoncé des rôles et des responsabilités de l'organisation en matière d'AQ;</li> <li>• Les processus et contrôles de surveillance</li> </ul>	50	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Les processus et procédures d'assurance de la qualité ne sont pas clairs.</p> <p>20 points Le soumissionnaire a mis en place des processus d'assurance de la qualité et des systèmes de gestion de la qualité, mais il y a des incohérences majeures entre les différents aspects de l'assurance de la qualité et les systèmes de gestion de la qualité.</p> <p>30 points Le soumissionnaire a mis en place des processus d'assurance de la qualité et systèmes de gestion de la qualité efficaces, mais il y a des incohérences mineures entre les différents aspects de l'assurance de la qualité et les systèmes de gestion de la qualité.</p> <p>40 points Le soumissionnaire a mis en place des processus d'assurance de la qualité et des systèmes de gestion de la qualité très efficaces.</p> <p>50 points Le soumissionnaire a mis</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE DE COTATION
	<p>nécessaires à en assurer l'efficience;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les pratiques de tenue de dossiers relatives à l'AQ;</li><li>• Les processus de vérification pour assurer une prestation de services uniforme;</li><li>• Les processus qui visent à assurer la continuité des améliorations et l'apprentissage des leçons.</li></ul>		<p>en place des processus d'assurance de la qualité et des systèmes de gestion de la qualité très efficaces pris en charge par une certification par un tiers (par exemple, ISO ou son équivalent).</p>

## ANNEXE 3.2 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### Proposition financière

#### 1. Soumission financière

- 1.1. Le soumissionnaire doit présenter la proposition financière conformément à toutes les instructions exposées dans les présentes et inclure les éléments énumérés dans l'article 3.3 ci-dessous.
- 1.2. TPSGC sera la seule entité responsable de l'évaluation de la soumission financière, qui sera menée indépendamment de l'évaluation de la soumission technique. Si l'un des renseignements demandés à l'article 3 ci-dessous n'est pas fourni, TPSGC pourrait ne pas être en mesure d'évaluer le caractère raisonnable du prix soumissionné ou de calculer un prix soumissionné aux fins d'évaluation, ce qui pourrait rendre la proposition irrecevable et entraîner son rejet.

#### 2. Méthode d'évaluation des propositions financières

- 2.1. Les propositions financières des soumissionnaires seront évaluées conformément à la méthode décrite à la partie 4 ci-dessous.
- 2.2. Le scénario de volume de travail et d'utilisation sera utilisé en tout temps pour l'ensemble des soumissionnaires afin de calculer le prix de la soumission pour les prix proposés selon la Partie 3 ci-dessous. L'inclusion des volumes de travail prévus dans cette demande de soumissions ne saurait être considérée comme une reconnaissance de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans cette demande de soumissions correspondra aux volumes de travail stipulés aux présentes. Les volumes de travail sont considérés uniquement pour l'évaluation des soumissions.

#### 3. Instructions pour la préparation de la soumission financière

##### 3.1. Format de la soumission financière

- 3.1.1 La soumission financière du soumissionnaire doit traiter chaque élément de prix précisé dans la demande de soumissions et indiquer les prix selon les exigences stipulées, tel que mentionné à [l'annexe B, Base de paiement](#).
- 3.1.1.1 Au lieu de présenter leurs prix à [l'annexe B, Base de paiement](#), les soumissionnaires sont priés de les consigner à la [pièce jointe 3.2.1, Tableaux des prix](#).
- 3.1.2 Variation des frais de main-d'œuvre quotidiens fixes d'une année à l'autre : Si le soumissionnaire propose des frais relatifs aux ressources différents pour différentes années du contrat subséquent, la différence d'une année à l'autre ne doit pas être supérieure à 10 %, et les taux ne doivent pas diminuer d'une année à l'année suivante.
- 3.1.3 Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette demande de confirmation. La soumission de tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un espace laissé en blanc est bien 0,00 \$ sera déclarée irrecevable.

3.1.4 Les soumissionnaires ne peuvent émettre aucune hypothèse ou restriction associée à leur soumission financière. Pour que sa soumission reste recevable, le soumissionnaire doit clarifier toutes les questions et préoccupations et obtenir toute l'information requise à l'avance, conformément à la procédure intitulée « Demandes de renseignements – Invitation à soumissionner », décrite à l'article 2.4, PARTIE 2 de l'invitation à soumissionner.

### **3.2. Directives générales**

3.2.1 La proposition financière présentée par le soumissionnaire devra respecter les critères suivants :

3.2.1.1 Clause du Guide des CUA [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

3.2.1.2 Le soumissionnaire peut présenter des prix en dollars en arrondissant à deux décimales près, sauf pour les prix de l'article 3.2 de la Base de paiement, lesquels sont arrondis à trois décimales près. Le Canada se réserve le droit d'arrondir les prix présentés par le soumissionnaire à deux ou trois décimales près, le cas échéant, avant le calcul de l'évaluation financière.

3.2.1.3 Tous les coûts associés à la satisfaction des exigences décrites dans la présente invitation à soumissionner, y compris les frais de déplacement et de subsistance encourus à la suite de toute réinstallation requise pour répondre aux conditions du contrat, sont à la charge du soumissionnaire.

### **3.3. Prix proposé par élément facturable**

#### **3.3.1 Frais relatifs à la phase préalable à la mise en œuvre**

3.3.1.1 Le soumissionnaire doit fournir son prix ferme tout compris proposé pour les frais relatifs à la phase préalable à la mise en œuvre en insérant le prix à l'article 2 de l'[annexe B, Base de paiement](#).

3.3.1.2 Le soumissionnaire doit proposer un calendrier des étapes de la phase d'avant mise en œuvre, conformément à la méthode de paiement indiquée à l'article 7.6.7 de la PARTIE 7, Clauses du contrat subséquent, et à l'article 2.3 de l' [annexe B, Base de paiement](#) :

3.3.1.3 Le soumissionnaire doit tenir compte des points suivants dans la préparation de son calendrier d'étapes :

3.3.1.3.1 Les frais relatifs à la phase préalable à la mise en œuvre doivent être ventilés en paiements d'étape, et le soumissionnaire doit proposer un calendrier pour ces paiements d'étape, lesquels doivent être versés à raison d'au plus une fois par mois. Les étapes de la phase préalable à la mise en œuvre doivent arriver à intervalle aussi régulier que possible, et l'élément déclencheur du paiement doit paraître clairement. Un paiement d'étape serait approprié après l'acceptation d'un produit à livrer. L'élément déclencheur et le paiement d'étape qui lui correspond devraient faire renvoi à l'article visé et à la clause de i) l'énoncé des travaux si le produit est demandé, et/ou ii) la proposition du soumissionnaire si le produit y est décrit. À l'établissement du calendrier des étapes, le soumissionnaire doit prévoir au moins 10 jours ouvrables pour l'obtention de l'approbation, de la décision ou de la rétroaction du chargé de projet, pour chaque produit livrable lors de ces étapes, conformément à l'article 2.1.1 de l'[EDT](#), et fournir les résultats de l'essai, conformément à l'article 2.2.1 de l'EDT, lorsqu'une telle approbation ou autorisation est nécessaire avant que l'on puisse procéder aux travaux.

3.3.1.3.2 Les paiements d'étape doivent être assujettis à la réalisation et à l'achèvement du travail d'étape et son acceptation par le chargé de projet. Les étapes doivent être coordonnées, le cas échéant, avec la fourniture des produits livrables.

3.3.1.3.3 Le soumissionnaire doit inclure une description de chaque étape proposée, le montant du paiement et sa date d'échéance, exprimée en nombre de semaines ou de mois après l'attribution du contrat. La description devrait être suffisamment détaillée pour permettre au chargé de projet de déterminer avec précision si l'étape a été accomplie, et devrait comporter un renvoi numérique à l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir une ventilation du niveau d'effort et des autres coûts connexes nécessaires pour accomplir chacune des étapes.

3.3.1.3.4 Le calendrier des étapes devrait être dans le format suivant :

<u>Description de l'étape</u> (y compris la ventilation)	<u>Montant</u>	<u>Date d'échéance</u>
1.	\$	
2.	\$	
3.	\$	
Etc.		

La ventilation du niveau d'effort et des coûts connexes de chacune des étapes devrait figurer dans la description de l'étape.

3.3.1.3.5 La valeur du paiement lié à chacune des étapes doit être proportionnelle au niveau d'effort requis pour accomplir cette étape, et en aucun cas la valeur du paiement d'une étape ne doit être si importante qu'elle constitue de fait un paiement anticipé (l'« attribution du contrat » n'est pas considérée comme une étape acceptable). Le Canada se réserve le droit de redistribuer le montant des étapes ou de retenir un montant supérieur à 20 % dans les cas de surévaluation manifeste, et ce, sans possibilité de recours contre le Canada pour des coûts de financement ou tout autre coût.

### **3.3.2 Frais de traitement des demandes de paiement (phase opérationnelle et période de transition)**

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le Canada ne fait aucune assertion quant au volume réel de lignes de demande à traiter pendant la durée de tout contrat subséquent.

3.3.2.1 Le soumissionnaire doit proposer ses frais de traitement des demandes de paiement en conformité avec ce qui suit :

#### **3.3.2.1.1 Frais de traitement par ligne des demandes de remboursement électroniques (phase opérationnelle) :**

3.3.2.1.1.1 Le soumissionnaire doit indiquer ses frais pour le traitement de chaque demande de paiement électronique pour :

- a) Les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années de la phase opérationnelle;
- b) Chaque fourchette de volume (les soumissionnaires peuvent proposer jusqu'à trois fourchettes de volumes);

En insérant dans chaque cellule du tableau des prix, présenté à l'article 3.2.2 de l'[annexe B, Base de paiement](#), ses taux fermes tout compris proposés.

3.3.2.1.1.2 Pour toute année de la phase opérationnelle :

- a) les fourchettes des catégories de volumes doivent être contiguës (p. ex. pour les catégories de volumes allant jusqu'à X, Y - Z, et supérieurs aux lignes de demandes de remboursement, Y = X + 1);

- b) le prix de la catégorie la plus élevée ne doit pas être supérieur au prix de la catégorie inférieure précédente (c.-à-d. pour le prix \$A de la catégorie allant jusqu'à X et le prix \$B pour la catégorie Y - Z,  $\$A \geq \$B$ ).

**3.3.2.1.2 Frais de traitement par ligne des demandes de remboursement manuelles (phase opérationnelle) :**

3.3.2.1.2.1 Le soumissionnaire doit indiquer ses frais pour le traitement de chaque demande de paiement manuelle pour :

- a) Les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années de la phase opérationnelle;
- b) Chaque fourchette de volume (les soumissionnaires peuvent proposer jusqu'à trois fourchettes de volumes);

En insérant dans chaque cellule du tableau des prix, présenté à l'article 3.2.3 de l'[annexe B, Base de paiement](#), ses taux fermes tout compris proposés.

3.3.2.1.2.2 Pour toute année de la phase opérationnelle :

- c) les fourchettes des catégories de volumes doivent être contiguës (p. ex. pour les catégories de volumes allant jusqu'à X, Y - Z, et supérieurs aux lignes de demandes de remboursement,  $Y = X + 1$ );
- d) le prix de la catégorie la plus élevée ne doit pas être supérieur au prix de la catégorie inférieure précédente (c.-à-d. pour le prix \$A de la catégorie allant jusqu'à X et le prix \$B pour la catégorie Y - Z,  $\$A \geq \$B$ ).

**3.3.3 Frais liés aux activités de gestion (phase opérationnelle)**

3.3.3.1 Le soumissionnaire doit fournir son prix annuel lié aux activités de gestion pour :

- a) Les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années de la phase opérationnelle;

En insérant dans chaque cellule de la rangée du prix annuel du tableau des prix de l'article 3.3 de l'[annexe B, Base de paiement](#) son prix ferme tout compris proposé. Lorsqu'il y a une différence entre le prix annuel et le montant facturé par mois, le prix annuel aura préséance.

**3.3.4 Frais des services de centre d'appels des SRTDPSS (phase opérationnelle)**

3.3.4.1 Le soumissionnaire doit fournir son prix annuel pour les services de centre d'appels des SRTDPSS pour :

- a) Les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années de la phase opérationnelle;

En insérant dans chaque cellule de la rangée du prix annuel du tableau des prix de l'article 0 de l'[annexe B, Base de paiement](#) son prix ferme tout compris proposé. Lorsqu'il y a une différence entre le prix annuel et le montant facturé par mois, le prix annuel aura préséance.

**3.3.5 Frais liés à l'inscription des prestataires et aux services de communication et d'information des prestataires et des clients (phase opérationnelle)**

3.3.5.1 Le soumissionnaire doit fournir son prix annuel pour l'inscription des fournisseurs et les services de communication et d'information des prestataires et des clients, pour :

- a) Les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années de la phase opérationnelle;

En insérant dans chaque cellule de la rangée du prix annuel du tableau des prix de l'article 3.5 de l'[annexe B, Base de paiement](#) son prix ferme tout compris proposé. Lorsqu'il y a une différence entre le prix annuel et le montant facturé par mois, le prix annuel aura préséance.

### **3.3.6 Frais liés au programme de vérification des demandes de paiement du fournisseur (phase opérationnelle)**

3.3.6.1 Le soumissionnaire doit fournir son prix annuel lié au programme de vérification de la demande de paiement du fournisseur pour :

- a) Les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années de la phase opérationnelle;

En insérant dans chaque cellule de la rangée du prix annuel du tableau des prix de l'article 3.6 de l'[annexe B, Base de paiement](#) son prix ferme tout compris proposé. Lorsqu'il y a une différence entre le prix annuel et le montant facturé par mois, le prix annuel aura préséance.

### **3.3.7 Frais relatifs à la période d'abandon progressif**

3.3.7.1 Le soumissionnaire doit fournir son prix ferme tout compris concernant les frais de la période d'abandon progressif en insérant le prix à l'article 3.7 de l'[annexe B, Base de paiement](#).

3.3.7.1.1 Le soumissionnaire doit fournir une ventilation de son niveau d'effort fixe total proposé et de ses frais totaux connexes pour la période d'abandon progressif relativement à la fourniture des travaux décrits à l'article 3.7 de l'[annexe B, Base de paiement](#), en remplissant, et en fournissant dans le cadre de sa soumission, le tableau des frais de la période d'abandon progressif présenté ci-dessous. Voici une description des renseignements à fournir dans les colonnes A, E, F et G du tableau des frais de la phase de transition :

#### **3.3.7.1.2 Colonne A – Catégorie de la main-d'œuvre**

3.3.7.1.2.1 Les soumissionnaires peuvent proposer n'importe laquelle des catégories de main d'œuvre définies incluses dans le tableau présenté à l'article 3.8.1.1 de l'[annexe B, Base de paiement](#).

3.3.7.1.2.2 Les soumissionnaires peuvent proposer des catégories de main d'œuvre supplémentaires qui n'ont pas été indiquées dans le tableau présenté à l'article 3.8.1.1 de l'[annexe B, Base de paiement](#).

3.3.7.1.2.2.1 Si un soumissionnaire souhaite inclure des catégories de main-d'œuvre non indiquées dans le tableau présenté à l'article 3.8.1.1 de l'[annexe B, Base de paiement](#), il doit également inclure les renseignements ci-dessous, en plus des renseignements prévus aux colonnes B, C, D, E, F et G du tableau des frais de la période d'abandon progressif, pour chaque catégorie de main-d'œuvre supplémentaire :

- a) le nom de chaque catégorie de main-d'œuvre supplémentaire
- b) une brève description du genre de travail à réaliser par un candidat effectuant les travaux dans le cadre de chaque catégorie de main-d'œuvre supplémentaire;
- c) les exigences minimales au titre des études et de l'ensemble des compétences associées à chaque catégorie de main-d'œuvre supplémentaire;

- d) les taux quotidiens fermes tout compris associés à chaque catégorie de main-d'œuvre supplémentaire pour la phase d'avant mise en œuvre et les années 1, 2 et 3 de la phase opérationnelle.

{Avis aux soumissionnaires : Le tableau présenté à l'article 3.8.1.1 de l'[annexe B, Base de paiement](#), sera modifié lors de l'attribution du contrat pour inclure les catégories de main-d'œuvre supplémentaire et les taux quotidiens fermes tout compris qui y sont associés.}

### 3.3.7.1.3 Colonne E – Tarif journalier de la 3<sup>e</sup> année de la phase opérationnelle

3.3.7.1.3.1 Si le soumissionnaire propose d'utiliser une catégorie de main-d'œuvre incluse dans le tableau présenté à l'article 3.8.1.1 de l'[annexe B, Base de paiement](#), pour chaque catégorie de main-d'œuvre applicable, il doit proposer les mêmes taux quotidiens fermes tout compris de la 3<sup>e</sup> année de la phase opérationnelle lorsqu'il remplit la colonne E du tableau des frais de la période d'abandon progressif.

3.3.7.1.3.2 Si le soumissionnaire propose d'inclure une catégorie de main-d'œuvre supplémentaire non prévue dans le tableau présenté à l'article 3.3 de l'annexe B, Base de paiement, il doit utiliser ses taux quotidiens proposés de la 3<sup>e</sup> année de la phase opérationnelle conformément à l'article 3.3.7.1.2.2.1 ci-dessus lorsqu'il remplit la colonne E du tableau des frais de la période d'abandon progressif pour chaque catégorie de main-d'œuvre supplémentaire.

### 3.3.7.1.4 Colonne F – Tarif journalier de la 5<sup>e</sup> année de la phase opérationnelle

3.3.7.1.4.1 Pour chaque catégorie de main-d'œuvre, les taux quotidiens proposés de la 3<sup>e</sup> année de la phase opérationnelle indiqués à la colonne E doivent être multipliés par un facteur de 1,04 et les taux quotidiens indexés de la 5<sup>e</sup> année de la phase opérationnelle doivent être inscrits à la colonne F.

### 3.3.7.1.5 Colonne G – Coût total

3.3.7.1.5.1 Pour chaque catégorie de main-d'œuvre, le niveau d'effort total associé indiqué à la colonne D doit être multiplié par les taux quotidiens associés de la 5<sup>e</sup> année de la phase opérationnelle indiqués à la colonne F et le montant obtenu doit être inscrit à la colonne G.

3.3.7.2 Les frais totaux proposés par le soumissionnaire relativement à la période de transition équivalront à la somme des coûts totaux associés à chaque catégorie de main-d'œuvre indiqués à la colonne G.

### 3.3.7.3 Tableau des frais relatifs à la période de transition

A	B	C	D	E	F	G
Catégorie de main-d'œuvre	Nombre de ressources	Niveau d'effort en jours par ressource	Niveau d'effort total (B × C)	Tarif journalier de la 3 <sup>e</sup> année de la phase opérationnelle	Tarif journalier de la 5 <sup>e</sup> année de la phase opérationnelle (E × facteur de <b>1,04</b> )	Coût total (D × F)

<b>Total des frais de la période d'abandon progressif (à titre informatif seulement)</b>						<b>\$</b>

### 3.3.8 Tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre

3.3.8.1 Le soumissionnaire doit fournir ses tarifs journaliers pour :

- a) Phase d'avant mise en œuvre et phase opérationnelle de l'année 1, et phase opérationnelle des années 2 et 3;

chaque catégorie de main-d'œuvre; en insérant dans chaque cellule du tableau des prix, présenté à l'article 3.8.1.1 de l'[annexe B, Base de paiement](#), ses taux quotidiens fermes tout compris proposés.

3.3.8.2 Pour chaque année de la phase opérationnelle :

- a) les taux proposés pour la catégorie de main-d'œuvre 2B. Le taux du spécialiste gestionnaire de la configuration et du contrôle des changements ne doit pas représenter plus de 135 % du tarif proposé pour la catégorie 2E. Programmeur, respectivement;
- b) les taux proposés pour la catégorie de main-d'œuvre 2G. Le taux du spécialiste de l'assurance de la qualité ne doit pas représenter plus de 125 % du tarif proposé pour la catégorie 2E. Programmeur, respectivement;
- c) les taux proposés pour la catégorie de main-d'œuvre 2I. Le taux du spécialiste de la sécurité ne doit pas représenter plus de 190 % du tarif proposé pour la catégorie 2E. Programmeur, respectivement.

## Évaluation et notation de la soumission financière

### 4. Évaluation et notation de la soumission financière

4.1. Les soumissions financières seront évaluées afin de garantir le respect de toutes les exigences indiquées dans les exigences relatives aux soumissions financières et dans les directives de préparation des soumissions financières décrites dans la présente pièce jointe, y compris les éléments suivants :

4.1.1 Article 3.1.2, Évolution annuelle des tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre

4.1.2 les fourchettes et les prix proposés pour les catégories de volumes présentés à l'article 3.3.2.1.2.2;

4.1.3 les taux proposés pour les catégories de main-d'œuvre 2B, 2G et 2I présentés à l'article 3.3.8.2.

4.2. Seules les soumissions financières recevables passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation.

4.3. Le prix évalué de chaque soumission recevable correspondra à la somme des prix suivants.

4.3.1 Article 3.3.1.1, Frais relatifs à la phase préalable à la mise en œuvre

- 
- 4.3.2 Article 3.3.2, Frais de traitement des demandes de paiement, qui correspondent à la somme des frais suivants.
- 4.3.2.1 Le coût total pour chacune des années 1 à 11, calculé à l'aide d'une moyenne pondérée des frais de traitement par ligne des demandes de remboursement électroniques prévus à l'article 3.3.2.1.1 et des volumes estimatifs détaillés à la section 5, en vertu de l'article 3.2.4 de l'[annexe B, Base de paiement](#), pour les cas suivants :
- 4.3.2.1.1 Les frais proposés pour la 4<sup>e</sup> année correspondent aux frais de la 3<sup>e</sup> année, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.2.1.2 Les frais proposés pour chaque année subséquente correspondent aux frais de l'année précédente, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.2.2 Le coût total pour chacune des années 1 à 11, calculé à l'aide d'une moyenne pondérée des frais de traitement par ligne des demandes de remboursement manuels prévus à l'article 3.3.2.1.2 et des volumes estimatifs détaillés à la section 5, en vertu de l'article 3.2.4 de l'[annexe B, Base de paiement](#), pour les cas suivants :
- 4.3.2.2.1 Les frais proposés pour la 4<sup>e</sup> année correspondent aux frais de la 3<sup>e</sup> année, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.2.2.2 Les frais proposés pour chaque année subséquente correspondent aux frais de l'année précédente, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.3 Article 3.3.3, Frais liés aux activités de gestion, qui correspond à la somme des frais suivants.
- 4.3.3.1 Les frais annuels liés aux activités de gestion indiqués pour les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années.
- 4.3.3.2 Les frais proposés pour la 4<sup>e</sup> année, qui correspondent aux frais de la 3<sup>e</sup> année, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.3.3 Les frais proposés pour les années 5 à 11, qui correspondent aux frais de l'année précédente, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.4 Les frais liés aux services de centre d'appels des SRTDPSS présentés à l'article 3.3.4, qui correspondent à la somme de :
- 4.3.4.1 les frais annuels liés aux services de centre d'appels des SRTDPSS pour chacune des années 1, 2 et 3;
- 4.3.4.2 Les frais proposés pour la 4<sup>e</sup> année, qui correspondent aux frais de la 3<sup>e</sup> année, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.4.3 Les frais proposés pour les années 5 à 11, qui correspondent aux frais de l'année précédente, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.5 Les frais liés à l'inscription des fournisseurs et aux services de communication et d'information des prestataires et des clients présentés à l'article 3.3.5, qui correspondent à la somme de :
- 4.3.5.1 les frais annuels liés à l'inscription des fournisseurs et aux services de communication et d'information des prestataires et des clients pour chacune des années 1, 2 et 3;
- 4.3.5.2 Les frais proposés pour la 4<sup>e</sup> année, qui correspondent aux frais de la 3<sup>e</sup> année, multipliés par un facteur de 1,02.

- 4.3.5.3 Les frais proposés pour les années 5 à 11, qui correspondent aux frais de l'année précédente, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.6 Article 3.3.6, Frais liés au programme de vérification de la demande de paiement du fournisseur (excluant les vérifications au bureau et sur place), qui correspondent à la somme des frais suivants.
- 4.3.6.1 Les frais annuels liés au programme de vérification de la demande de paiement du fournisseur indiqués pour les 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années.
- 4.3.6.2 Les frais proposés pour la 4<sup>e</sup> année, qui correspondent aux frais de la 3<sup>e</sup> année, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.6.3 Les frais proposés pour les années 5 à 11, qui correspondent aux frais de l'année précédente, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.7 les frais de la période d'abandon progressif présentés à l'article 3.3.7.1;
- 4.3.8 Article 3.3.8, Tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre, qui correspondent à la somme des frais suivants.
- 4.3.8.1 Le coût total des années 1 à 11, calculé au moyen des tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre indiqués à l'article 3.3.8.1 et de l'utilisation estimative précisée à la section 5. Ce coût est calculé comme suit.
- 4.3.8.2 Les taux proposés pour la 4<sup>e</sup> année correspondent aux frais de la 3<sup>e</sup> année, multipliés par un facteur de 1,02.
- 4.3.8.3 Les taux proposés pour chaque année subséquente correspondent aux taux de l'année précédente, multipliés par un facteur de 1,02.

## 5. Utilisation prévue aux fins d'évaluation financière

5.1. Les utilisations estimées sont fournies uniquement aux fins d'évaluation et ne constituent pas une représentation ou un engagement de la part du Canada quant aux volumes réels des lignes de demandes de remboursement ou d'utilisation qui peuvent être réalisés dans le cadre de tout contrat subséquent.

## 5.2. Volumes estimatifs de traitement par ligne des demandes de remboursement (phase opérationnelle)

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7
<b>Demandes électroniques</b>	33 081 089	35 212 947	37 484 089	39 903 691	42 481 536	45 228 051	48 154 357
<b>Demandes manuelles</b>	2 319 935	2 414 119	2 512 269	2 614 561	2 721 177	2 832 312	2 948 165
<b>Total des demandes</b>	35 401 025	37 627 066	39 996 359	42 518 252	45 202 713	48 060 362	51 102 522

	Année 8	Année 9	Année 10	Année 11
<b>Demandes électroniques</b>	51 272 311	54 594 554	58 134 564	61 905 760
<b>Demandes manuelles</b>	3 068 947	3 194 881	3 326 197	3 462 383
<b>Total des demandes</b>	54 341 258	57 789 435	61 460 762	65 368 143

**5.3. Utilisation estimative des catégories de main-d'œuvre (phase préalable à la mise en œuvre et phase opérationnelle)**

Catégorie de main-d'œuvre	Utilisation estimative (en jours)										
	Phase préalable à la mise en œuvre et phase opérationnelle Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9	Année 10	Année 11
<b>1. Personnel de vérification des demandes de paiement du fournisseur</b>											
1A. Représentant de la vérification des demandes de paiement des pharmacies	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510
1B. Représentant de la vérification des demandes de paiement des services dentaires	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
1C. Représentant de la vérification des demandes de paiement des services généraux (équipement médical et fournitures médicales [ÉMFM], soins de la vue et santé mentale)	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
1D. Pharmacien	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1E. Dentiste	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
<b>2. Personnel de la TI</b>											
2A. Analyste des systèmes de gestion	17	34	39	51	90	113	113	56	34	17	11

Catégorie de main-d'œuvre	Utilisation estimative (en jours)										
	Phase préalable à la mise en œuvre et phase opérationnelle Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	Année 7	Année 8	Année 9	Année 10	Année 11
2B. Gestionnaire du contrôle de la configuration et du changement	1	2	3	3	6	8	8	4	2	1	1
2C. Analyste des données	10	20	24	30	54	68	68	34	20	10	7
2D. Administrateur de base de données	17	34	39	51	90	113	113	56	34	17	11
2E. Programmeur	17	34	39	51	90	113	113	56	34	17	11
2F. Analyste-programmeur	17	34	39	51	90	113	113	56	34	17	11
2G. Spécialiste de l'assurance de la qualité	2	5	5	7	12	15	15	8	5	2	2
2H. Contrôleur des applications de la TI	28	56	66	84	150	188	188	94	56	28	19
2I. Spécialiste de la sécurité de la TI	2	5	5	7	12	15	15	8	5	2	2
<b>4. Personnel technique</b>											
4C. Rédacteur technique	3	5	80	144	19	32	32	24	14	5	3

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PIÈCE JOINTE 3.2.1 FIGURANT À LA PARTIE 3 DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER**

### **TABLEAUX DES PRIX**

*(Voir la pièce jointe)*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PIÈCE JOINTE 3.3 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## PIÈCE JOINTE 3.4 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### SOUMISSION POUR LE VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE

#### 1. Critères obligatoires

- 1.1. La soumission pour le volet de participation autochtone doit répondre aux critères obligatoires liés au volet de participation autochtone.

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	N° page réf.
OA1	PLAN RELATIF AU VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE Le soumissionnaire doit présenter un plan relatif au volet de participation autochtone décrit à l'article 1 de l' <a href="#">annexe E, Exigences du volet de participation autochtone</a> . Ce plan doit répondre à toutes les exigences précisées à l' <a href="#">annexe E</a> et comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, des détails sur la façon dont le soumissionnaire propose de respecter ou de dépasser le VPA minimal préalable à la mise en œuvre, le VPA minimal et la répartition proposée des services directs et indirects.	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### PIÈCE JOINTE 3.5 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b>  <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif devraient s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.]</i>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)</b>	Nom :	
	Titre :	
	Adresse :	
	Numéro de téléphone :	
	Télécopieur :	
	Courriel :	
<b>Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>  <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées 2003]</i>  <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</i>		
<b>Lois applicables</b>  Province ou territoire du Canada qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)		

### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION

<p><b>les anciens fonctionnaires</b></p> <p>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>				
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>				
<p><b>Attestation du contenu canadien</b></p> <p>Comme il est décrit dans la demande de soumissions, la préférence est donnée aux soumissions qui ont au moins 80 % de contenu canadien.</p> <p><i>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T des Clauses et conditions uniformisées d'achat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.]</i></p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p> <table border="1" data-bbox="800 909 1383 1199"> <tr> <td data-bbox="800 909 1263 1056"> <p>Au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p> </td> <td data-bbox="1263 909 1383 1056"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="800 1056 1263 1199"> <p>Moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p> </td> <td data-bbox="1263 1056 1383 1199"></td> </tr> </table>	<p>Au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>		<p>Moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>	
<p>Au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>					
<p>Moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>					
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b></p> <p><b>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</b></p> <p><b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b></p>					
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. a soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>					

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION**

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

\_\_\_\_\_

## PIÈCE JOINTE 5.1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

---

## ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 25 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- 2.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 5 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2.2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

2.3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.

**3. Assurance tous risques contre le vol et les détournements**

3.1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :

- a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
- b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 200 000 \$.

3.2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

**4. Assurance cyber-risque**

4.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance cyber-risque d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

4.2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

## ANNEXE E

### EXIGENCES DU VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE

1. Le plan relatif au volet de participation autochtone (VPA) de l'entrepreneur doit présenter en détail la façon dont ce dernier respectera les objectifs du VPA, le VPA minimal de 25 % de la valeur préalable à la mise en œuvre (section 3 ci-dessous) et de 25 % de la valeur annuelle du contrat (section 4 ci-dessous). Ce plan doit également préciser la répartition des services directs et indirects. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'au moins 20 % de la valeur préalable à la mise en œuvre et de la valeur annuelle du contrat consistent en des services directs.
2. La valeur transactionnelle du VPA sera calculée par la somme des transactions effectuées par l'entrepreneur (taxes applicables en sus) relativement aux services directs et indirects.
  - 2.1. Les **services directs** représentent les transactions effectuées pendant l'exécution des travaux et comprennent ce qui suit :
    - 2.1.1. **Développement des entreprises autochtones** : L'entrepreneur doit démontrer qu'il met en place et développe une capacité des entreprises autochtones viable (consulter l'[appendice A, Capacité des entreprises autochtones](#)). L'entrepreneur doit contribuer et investir dans le développement et la viabilité des entreprises autochtones en offrant des biens et des services d'entreprises autochtones qualifiées. L'entrepreneur ou ses sous-traitants sont également encouragés à démontrer les mesures qu'ils ont l'intention de prendre pour maximiser leur recours à de telles entreprises, par exemple en indiquant le travail qu'ils ont l'intention de proposer à des entreprises autochtones, dont la gestion des contrats et de la chaîne d'approvisionnement.
    - 2.1.2. **Emploi des Autochtones** : Les entrepreneurs doivent démontrer qu'ils emploient des Autochtones. Ils peuvent inclure des détails sur les stratégies d'embauche et de rétention de travailleurs autochtones et les activités d'emploi connexes, comme les tâches de chaque poste.
    - 2.1.3. **Formation et perfectionnement professionnel des Autochtones** : Les entrepreneurs doivent démontrer les mesures qu'ils prendront pour offrir des occasions de formation et de perfectionnement des compétences aux Autochtones, comme la formation en cours d'emploi, la formation à l'interne ainsi que les plans de relève.
  - 2.2. Les **services indirects** peuvent être utilisés lorsque la capacité des entreprises autochtones est insuffisante. L'entrepreneur principal peut envisager d'autres mesures pertinentes, notamment la formation spécialisée, le perfectionnement professionnel, les bourses et la sensibilisation communautaire afin d'aider les communautés locales et autochtones à répondre à leurs besoins en matière de développement économique. Afin de soutenir le VPA, l'entrepreneur peut tendre la main aux entreprises et collectivités autochtones.
  - 2.3. L'entrepreneur doit fournir des documents à l'appui démontrant que les entreprises autochtones attestent qu'elles correspondent à la définition d'une entreprise autochtone et que les employés autochtones correspondent à la définition d'une personne autochtone, et fournissent une preuve de leur statut d'Autochtone, conformément à la page <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4>.

- 2.4. L'entrepreneur doit fournir des factures, des états des gains, des reçus ou tout autre document prouvant que le montant de la transaction correspond au montant demandé.

### 3. Phase préalable à la mise en œuvre

- 3.1. Pendant la phase préalable à la mise en œuvre, la valeur transactionnelle du VPA de l'entrepreneur doit respecter ou dépasser le minimum de 25 % de la valeur totale exprimée en dollars (taxes en sus), conformément au plan de VPA.

- 3.2. L'entrepreneur doit, 90 jours après l'acceptation de la phase préalable à la mise en œuvre, fournir au responsable du VPA, à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport sur le VPA préalable à la mise en œuvre qui présente les éléments suivants en détail.

3.2.1. Le VPA minimal préalable à la mise en œuvre et la valeur préalable à la mise en œuvre, accompagnés des calculs à l'appui

3.2.2. La valeur transactionnelle du VPA pendant la phase préalable à la mise en œuvre.

3.2.3. Les transactions VPA effectuées pendant la phase préalable à la mise en œuvre, accompagnées des documents justificatifs précisés aux articles 2.3 et 2.4.

3.2.4. La répartition détaillée des services directs et indirects et la façon dont l'entrepreneur a répondu à ses objectifs du VPA.

3.2.5. L'excédent ou le déficit de la valeur transactionnelle du VPA pour la phase d'avant mise en œuvre supérieur ou inférieur à la valeur minimale du VPA pour la phase d'avant mise en œuvre.

- 3.3. La valeur préalable à la mise en œuvre sera calculée à partir du total de toutes les factures émises pendant les travaux de la phase préalable à la mise en œuvre, taxes applicables en sus.

- 3.4. Pendant la phase préalable à la mise en œuvre :

- 3.4.1. Si la valeur transactionnelle du VPA lors de la phase de mise en œuvre ne respecte pas la valeur minimale, ou si les services directs fournis lors de cette phase représentent moins de 80 % de cette valeur minimale, un crédit sera appliqué.

$$\begin{array}{l} \text{Avant la mise en} \\ \text{œuvre} \\ \text{Crédit sur les} \\ \text{transactions VPA} \end{array} = \begin{array}{l} ( [\text{Valeur APC minimale préalable à la mise en œuvre}] - \\ [\text{valeur transactionnelle du VPA préalable à la mise en} \\ \text{œuvre}] ) \\ [\text{si plus de zéro}] \end{array} \times 20 \% + \begin{array}{l} ( [\text{VPA minimal préalable à la mise en œuvre} \times 80 \%] - \\ [\text{Services directs préalables à la mise en œuvre}] ) \\ [\text{si plus de zéro}] \end{array} \times 20 \%$$

- 3.4.1.1.

- 3.4.1.2. Le crédit relatif aux transactions VPA préalables à la mise en œuvre sera appliqué aux frais préalables à la mise en œuvre, à concurrence de 20 % de ces frais.

---

3.4.2. Si la valeur transactionnelle du VPA préalable à la mise en œuvre est supérieure à la valeur minimale pour cette phase, des honoraires d'incitation au rendement (HIC) peuvent être versés à l'entrepreneur.

#### 4. Phase opérationnelle

- 4.1. Pendant la première année de la phase opérationnelle, la valeur transactionnelle annuelle du VPA de l'entrepreneur doit respecter ou dépasser le minimum de 25 % de la valeur du contrat pour cette année exprimée en dollars (taxes en sus), conformément au plan de VPA présenté avec la soumission de l'entrepreneur.
- 4.2. L'entrepreneur doit, 90 jours après l'année contractuelle de la phase opérationnelle, fournir au responsable du VPA, à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport annuel sur le VPA qui présente les éléments suivants en détail.
- 4.2.1. Le VPA minimal et la valeur annuelle du contrat de cette année, accompagnés des calculs à l'appui.
- 4.2.2. La valeur transactionnelle du VPA pour l'année en question.
- 4.2.3. Les transactions VPA effectuées pendant cette année, accompagnées des documents justificatifs précisés aux articles 2.3 et 2.4.
- 4.2.4. La répartition détaillée des services directs et indirects et la façon dont l'entrepreneur a répondu à ses objectifs du VPA.
- 4.2.5. Le surplus ou le déficit de la valeur transactionnelle du VPA par rapport à la valeur minimale pour l'année en question.
- 4.3. La valeur annuelle du contrat sera calculée à partir du total de toutes les factures émises pendant l'année en question, taxes applicables en sus.
- 4.4. Pour chaque année du contrat :
- 4.4.1. Si la valeur transactionnelle du VPA ne respecte pas la valeur minimale, ou si les services directs fournis lors de cette année représentent moins de 80 % de cette valeur minimale, un crédit sera appliqué.
- 4.4.1.1.
- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Crédit sur les transactions du VPA | = | $\begin{aligned} & ([\text{VPA minimal}] - [\text{Valeur transactionnelle du VPA}] \times 20 \% \\ & \quad [\text{si plus de zéro}] \\ & + \\ & ([\text{VPA minimal}] \times 80 \% - (\text{Services directs}) \times 20 \% \\ & \quad [\text{si plus de zéro}]) \end{aligned}$ |
|------------------------------------|---|---|
- 4.4.1.2. Le crédit sur les transactions du VPA sera appliqué aux frais suivants pour l'année contractuelle subséquente, à concurrence de 20 % de la valeur annuelle des frais, répartis uniformément sur les mois restants de l'année, dans l'ordre suivant.
- 4.4.1.2.1. Article 3.3 de la base de paiement, Frais liés aux activités de gestion

- 4.4.1.2.2. Article 3.4 de la base de paiement, Frais liés aux services du centre d'appel des SRTDPSS
- 4.4.1.2.3. Article 3.5 de la base de paiement, Frais des services liés à l'inscription du fournisseur et aux communications et aux renseignements du fournisseur et du client
- 4.4.1.2.4. Article 3.6 de la base de paiement, Frais liés au programme de vérification de la demande de paiement du fournisseur (excluant les vérifications au bureau et sur place)
- 4.4.2. Si la valeur transactionnelle du VPA est supérieure à la valeur minimale, des honoraires d'incitation au rendement (HIC) peuvent être versés à l'entrepreneur.

## 5. Période d'abandon progressif

- 5.1. Au cours de la période d'abandon progressif, la valeur transactionnelle du VPA de l'entrepreneur doit respecter ou dépasser la valeur minimale du VPA fixée à 25 % de la valeur de la période d'abandon progressif exprimée en dollars (taxes non incluses), conformément au plan du VPA.
- 5.2. L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant l'acceptation des produits livrables de l'AT de la période d'abandon progressif, remettre au chargé du VPA, à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport sur le VPA portant sur la période d'abandon progressif et présentant les renseignements suivants :
  - 5.2.1. la valeur minimale du VPA de la période d'abandon progressif et la valeur de la période d'abandon progressif, assorties des calculs nécessaires;
  - 5.2.2. la valeur transactionnelle du VPA de la période d'abandon progressif;
  - 5.2.3. les transactions du VPA effectuées au cours des travaux de la période d'abandon progressif, y compris les documents d'appui mentionnés aux articles 2.3 et 2.4;
  - 5.2.4. la ventilation détaillée des avantages directs et des avantages indirects, ainsi que la façon dont l'entrepreneur atteint ses objectifs relatifs au VPA;
  - 5.2.5. l'excédent ou le déficit de la valeur transactionnelle du VPA pour la période d'abandon progressif supérieur ou inférieur à la valeur minimale du VPA pour la période d'abandon progressif.
- 5.3. La valeur de la période d'abandon progressif sera calculée à partir du montant total de toutes les factures émises pour les travaux de l'AT de la période d'abandon progressif, à l'exclusion des taxes applicables.

5.4. Pendant la période d'abandon progressif :

- 5.4.1. Si la valeur transactionnelle du VPA pour la période d'abandon progressif ne correspond pas à la valeur minimale du VPA pour la période d'abandon progressif, ou si les avantages directs de la période d'abandon progressif ne représentent pas au moins 80 % de la valeur minimale du VPA pour la période d'abandon progressif, un crédit pour frais sera appliqué.

$$\begin{array}{l} \text{Crédit pour frais de} \\ \text{transaction du VPA} \\ \text{pour la période} \\ \text{d'abandon} \\ \text{progressif} \end{array} = \begin{array}{l} \text{(valeur minimale du VPA pour la période d'abandon progressif} \\ \text{- valeur transactionnelle du VPA pour la période d'abandon} \\ \text{progressif) x 20 \%} \\ \text{[si le montant est supérieur à 0]} \\ + \\ \text{(valeur minimale du VPA pour la période d'abandon progressif} \\ \text{x 80 \% - avantages directs de la période d'abandon} \\ \text{progressif) x 20 \%} \\ \text{[si le montant est supérieur à 0]} \end{array}$$

5.4.1.1.

- 5.4.1.2. Le crédit pour frais de transaction du VPA pour la période d'abandon progressif sera appliqué aux factures de la période d'abandon progressif, jusqu'à 20 % de la valeur de la période d'abandon progressif.

6. Si la valeur transactionnelle du VPA pour la période d'abandon progressif est supérieure à la valeur minimale du VPA pour la période d'abandon progressif, des frais d'incitation au rendement seront versés à l'entrepreneur.
7. Pas plus d'une fois par année contractuelle, l'entrepreneur peut proposer des modifications au plan du VPA en les transmettant par écrit à l'autorité contractante, avec une copie au responsable du VPA, pas plus de six mois après le début de l'année contractuelle. Toute proposition en ce sens doit comprendre une justification des modifications et une explication détaillée indiquant que les modifications n'auront pas pour effet de rendre la participation autochtone moindre quant à la qualité ou à la quantité. Toute modification au plan relatif au VPA doit être approuvée par le responsable du VPA avant d'entrer en vigueur.

## Appendice A de l'annexe E – Capacité des entreprises autochtones

Pour déterminer la capacité des entreprises autochtones aux fins de passation de contrats ou de sous-traitance, vous pouvez consulter la liste des entreprises autochtones enregistrées dans le Répertoire des entreprises autochtones (REA). Le REA est un moteur de recherche accessible à l'industrie et à la communauté d'approvisionnement fédéral pour trouver des fournisseurs autochtones. Il est hébergé dans la base de données du Réseau des entreprises canadiennes d'Industrie Canada <http://www.ic.gc.ca/app/ccc/srch/cccSrch.do?lang=fra&prtl=1&sbprtl=&tagid=248>.

En plus du REA, vous pouvez consulter les autres répertoires des entreprises autochtones ci-dessous :

- Conseil canadien pour le commerce autochtone [www.ccab.com](http://www.ccab.com) (site Web non offert en français)
- Union Gas <https://www.uniongas.com/about-us/community/aboriginal/business-list> (site Web non offert en français)
- Administration régionale Kativik [www.krg.ca](http://www.krg.ca)
- BC Aboriginal Business Association <http://bcaboriginalbusiness.com> (site Web non offert en français)
- Conseil canadien des fournisseurs autochtones et de minorités visibles [www.camsc.ca](http://www.camsc.ca) (site Web non offert en français)
- Province du Manitoba [www.gov.mb.ca/ana](http://www.gov.mb.ca/ana) (site Web non offert en français)
- Province de l'Ontario <https://www.lrcsde.lrc.gov.on.ca/aboriginalbusinessdirectory/fr/index.jsp>

Vous pouvez également communiquer avec Offset Market Exchange (OMX) <https://theomx.com>. OMX est la place de marché de l'industrie de la défense et de l'aérospatiale la plus grande et la plus perfectionnée au monde, comptant des dizaines de milliers de fournisseurs qualifiés de partout dans le monde.

Les institutions financières autochtones peuvent aussi aider à déterminer la capacité des entreprises autochtones <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033216/1100100033220>.

Les soumissionnaires et les sous-traitants potentiels intéressés devraient rapidement communiquer avec des entreprises et des communautés autochtones afin de créer des relations importantes et des partenariats avantageux avec elles. Les entrepreneurs et les communautés autochtones sont très réceptifs aux relations de travail respectueuses où les partenaires comprennent leurs intérêts.

Une mobilisation rapide peut être avantageuse pour tous ceux qui s'occupent : d'améliorer les relations, d'assurer une compréhension mutuelle des exigences du projet, de déterminer la capacité des entreprises autochtones pour l'acquisition de biens et de services et de cerner des lacunes dans les compétences et les formations pour l'emploi des Autochtones. Par conséquent, les soumissionnaires et sous-traitants potentiels qui s'impliquent dans les communautés et les entreprises autochtones pour l'élaboration de leurs plans de projet peuvent être dans une meilleure position pour atteindre les résultats indiqués dans le VPA pour la croissance de l'emploi et des entreprises autochtones.

## ANNEXE F CADRE DE GESTION DU RENDEMENT DES SRTDPSS

1. Le présent cadre de gestion du rendement vise à définir les procédures qu'utilisera le Canada pour évaluer la réalisation des travaux par l'entrepreneur et le respect des engagements relatifs au volet de participation autochtone (VPA) prévus au contrat. Il se peut que l'entrepreneur soit admissible à des honoraires d'incitation au rendement (HIR) s'il a atteint ou dépassé ses cibles de rendement; il peut également être soumis à des retenues et à des crédits de paiement s'il n'atteint pas ces cibles.
2. L'évaluation du rendement de l'entrepreneur variera selon la phase de la prestation de services du contrat, comme suit.
  - a. Phase préalable à la mise en œuvre : Le rendement de l'entrepreneur sera mesuré en fonction du plan de la phase préalable à la mise en œuvre, préparé par l'entrepreneur et approuvé par le Canada.
  - b. Phase opérationnelle : Le rendement de l'entrepreneur sera mesuré en fonction des normes de prestation de services et de la méthode de cotation décrites en détail à l'[appendice 1](#) de la présente annexe.
  - c. Période de transition : Le rendement de l'entrepreneur sera mesuré en fonction du plan de la période de transition, préparé par l'entrepreneur et approuvé par le Canada.
3. Pour déterminer le montant des HIR versés à l'entrepreneur, le Canada évaluera son rendement ainsi que le respect des engagements relatifs au VPA pendant la période applicable, et ce, en se fondant sur le plan d'évaluation du rendement (PER) élaboré pour cette période.
4. L'[appendice 2](#) décrit le processus des HIR en détail.

### Appendice 1 de l'annexe F Normes de prestation de services

1. Pendant la phase opérationnelle du contrat, le rendement de l'entrepreneur sera évalué chaque mois, et une note de rendement sera calculée selon le système de cotation suivant.
  - a. Si l'entrepreneur respecte ou dépasse une norme de prestation de services (NPS), il se verra accorder une note de 1. Si l'entrepreneur ne respecte pas une NPS, il se verra accorder une note sur 1 calculée en fonction du pourcentage atteint. Une note de rendement sera calculée pour chaque NPS en multipliant la note par la valeur de criticité.
  - b. Les notes accordées pour chaque NPS seront additionnées afin d'obtenir une note annuelle fondée sur 12 mois d'activités.
  - c. On calculera ensuite la somme de la note annuelle de chaque NPS afin d'obtenir la note de rendement totale de l'entrepreneur. Pour s'assurer que la note de rendement de l'entrepreneur reflète la qualité du service offert sur une période de 12 mois, la note mensuelle la plus faible et la plus élevée seront soustraites, et la note totale sera calculée en fonction des 10 mois restants. La note maximale possible au moyen de cette méthode est de 3 390 points.
  - d. À partir du treizième mois de la phase opérationnelle, la note des NPS du premier mois sera retirée du total, de façon à ce que la note totale reflète les douze mois précédents, moins la note mensuelle la plus faible et la plus élevée. Ce processus sera répété lors de chaque mois subséquent.
2. Pour offrir un rendement satisfaisant, l'entrepreneur doit obtenir et maintenir chaque mois une note minimale de 3 305,25 points, soit 97,5 % de la note maximale possible. Le défaut d'obtenir la note minimale calculée selon la méthode décrite au paragraphe 1.c entraînera l'application de retenues et de crédits de paiement conformes aux articles 7.2.2 et 8.2.1 de la base de paiement, respectivement.
3. Pour être admissible à des HIR, l'entrepreneur doit avoir obtenu et maintenu une note d'au moins 3 305,25 points, soit 97,5 % du pointage maximal possible, pendant les douze mois d'une période de versement donnée, conformément au paragraphe 1.c ci-dessus.

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
1.	<b>3.1.1.2 Modifications à la stratégie de gestion des opérations relatives aux SRTDPSS</b>	Toute modification à la stratégie de gestion des activités doit être approuvée au préalable par le chargé de projet. L'entrepreneur doit faire en sorte que le document de la stratégie reflète les modifications approuvées dans les 10 jours ouvrables	12	1	12

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		suivant l'approbation du chargé de projet.			
2.	<b>3.1.2 Plan annuel des opérations</b>	Lorsque des modifications sont apportées aux priorités ou aux calendriers du plan annuel des opérations relatives aux SRTDPSS, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de ces modifications dans les cinq jours précédant leur entrée en vigueur. L'entrepreneur doit s'assurer que la documentation liée à ce plan demeure à jour et reflète les modifications qui y sont apportées tout au long de l'année.	12	3	36
3.	<b>3.1.2.6 Surveillance et établissement de rapports sur la prestation de services</b>	Chaque mois, l'entrepreneur doit fournir des rapports d'état détaillés dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois. Ce rapport doit indiquer l'état des activités, les problèmes récurrents, les mesures correctives qui sont prises et les améliorations recommandées, conformément aux exigences et aux échéances détaillées dans l'énoncé des travaux ou approuvées par le chargé de projet.	12	5	60
4.	<b>3.1.2.7 Calendrier des téléconférences et des réunions de la gestion opérationnelle</b>	L'entrepreneur doit produire le compte rendu des réunions et des décisions. Il doit en transmettre l'ébauche aux participants dans les cinq jours ouvrables suivant la date de la réunion afin de leur donner suffisamment de temps pour étudier le document et présenter des commentaires ou des corrections. Il doit s'assurer que toutes les corrections soumises sont appliquées au document avant	12	2	24

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		la prochaine réunion et que le document corrigé est envoyé à tous les participants trois jours avant sa tenue.			
5.	<b>3.2.1 Programme d'assurance de la qualité</b>	<p>Lorsque le chargé de projet transmet un problème potentiel d'assurance de la qualité (AQ) à l'entrepreneur, celui-ci doit faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Créer un numéro d'AQ et le transmettre au chargé de projet dans un délai de 24 heures.</li> <li>ii. Dans un délai de cinq jours ouvrables (informer le chargé de projet au plus tard après trois jours ouvrables si un délai supplémentaire est nécessaire), transmettre au chargé de projet une réponse contenant les résultats de l'enquête préliminaire de l'entrepreneur et une suggestion de solution ou de solution de contournement.</li> <li>iii. Soulever les problèmes d'AQ non résolus lors de la prochaine réunion de la gestion opérationnelle.</li> </ul>	12	5	60
6.	<b>3.3.1 Services liés à l'inscription des fournisseurs</b>	L'entrepreneur doit inscrire des fournisseurs admissibles et leur attribuer un numéro d'identification de fournisseur de SSNA unique dans les trois jours suivant l'approbation du chargé de projet.	12	5	60
7.		L'entrepreneur doit conserver toutes les ententes et tous les formulaires d'inscription signés conformément à l'article 3.3.15 de l'énoncé des travaux, <i>Gestion des dossiers</i> , et les	12	2	24

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		mettre à la disposition du chargé de projet dans un délai de trois jours ouvrables.			
8.	<b>3.3.3 Services liés aux renseignements et aux communications du fournisseur et du client.</b>	Maintenir l'accessibilité du site Web des SRTDPSS, conformément à l'article 3.4.1.1(c), <i>Continuité des activités, disponibilité et normes de service.</i>	12	4	48
9.		L'entrepreneur doit s'assurer que toute tâche de traduction est effectuée dans les dix jours ouvrables suivant la date à laquelle le chargé de projet fournit la version approuvée du document à traduire.	12	3	36
10.		Chaque mois, utiliser des outils standards de surveillance de l'infrastructure et des applications pour évaluer les normes de service publiées dans le RDR et produire des rapports à cet égard.	12	3	36
11.		Les bulletins d'information doivent être diffusés dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'approbation du chargé de projet.	12	3	36
12.		Les messages à diffusion générale doivent être envoyés dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'approbation du chargé de projet.	12	3	36
13.		Le contenu du site Web des SRTDPSS doit être publié dans les deux jours ouvrables suivant la réception de l'approbation du chargé de projet.	12	3	36

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	Nbre d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
14.		Des alertes doivent être envoyées rapidement aux fournisseurs et aux clients pour les messages urgents, comme les pannes du système, dans les 24 heures suivant la réception de l'avis du chargé de projet.	12	3	36
15.	<b>3.3.4.1.8 Téléchargement et mise à jour du barème des soins dentaires des SSNA</b>	<p>À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) accepter un fichier contenant les modifications aux données du barème des soins dentaires des SSNA provenant de l'utilisateur de SD;</li> <li>b) vérifier l'uniformité du fichier de données avant d'y apporter les modifications;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. télécharger le fichier dans l'environnement d'essai aux fins de validation par le chargé de projet;</li> <li>ii. charger les données et mettre à jour le barème des soins dentaires des SSNA dans l'environnement de production dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'approbation du chargé de projet.</li> </ul> </li> </ul>	12	5	60
16.	<b>3.3.4.2 Production et publication des grilles des services dentaires des SSNA</b>	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) à la demande du chargé de projet, mettre à jour les modèles des grilles des services dentaires des SSNA dans un délai de 15 jours;</li> <li>b) chaque année (ou plus fréquemment au besoin), produire l'ébauche des grilles des services</li> </ul>	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		<p>dentaires des SSNA aux fins d'approbation par le chargé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. en français et en anglais,</li> <li>ii. pour chaque province et territoire,</li> <li>iii. pour chaque spécialité dentaire déterminée par le chargé de projet;</li> </ul> <p>c) dans les dix jours suivant la réception de l'approbation du chargé de projet, publier ces grilles sur le site des SRTDPSS et les diffuser selon les préférences du fournisseur, conformément à l'article 3.3.3.4.4 de l'énoncé des travaux, <i>Listes ou grilles des services.</i></p>			
17.	<b>3.3.5.1 Tenue à jour des articles de counseling en santé mentale</b>	Les demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou la modification d'un article doivent être honorées dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
18.	<b>3.3.5.2 Établissement et mise à jour du fichier de prix des articles de santé mentale</b>	Les demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou la modification d'un article doivent être honorées dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
19.	<b>3.3.5.3 Création et tenue à jour du barème de prix</b>	L'entrepreneur doit répondre aux demandes du chargé de projet concernant la mise à jour de la catégorie de prix ou de son nom dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
20.	<b>3.3.5.5 Recherche et consultation des articles liés aux services de counseling en santé mentale</b>	L'entrepreneur doit répondre aux demandes du chargé de projet concernant la mise à jour des détails des articles dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
21.	<b>3.3.6.2 Tenue à jour de la liste des articles d'ÉMFM</b>	Les demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou la modification d'un article doivent être honorées dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
22.	<b>3.3.6.3 Établissement et mise à jour du fichier de prix des articles d'ÉMFM</b>	Les demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou la modification d'un article doivent être honorées dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
23.	<b>3.3.6.4 Création et tenue à jour du barème de prix</b>	L'entrepreneur doit répondre aux demandes du chargé de projet concernant la mise à jour, en dehors de la fréquence de mise à jour prévue, de la catégorie de prix ou de son nom dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
24.	<b>3.3.6.5 Gestion des articles d'ÉMFM</b>	L'entrepreneur doit répondre aux demandes du chargé de projet concernant la mise à jour, en dehors de la fréquence de mise à jour prévue, des détails des articles et des types d'article dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
25.	<b>3.3.7.1 Tenue à jour de la liste des articles de pharmacie</b>	L'entrepreneur doit s'assurer que la liste est fréquemment mise à jour afin de tenir compte des renseignements les plus récents sur les articles de pharmacie, de la classification provinciale et des formulaires pharmaceutiques provinciaux. La liste doit être mise à jour dans les dix jours ouvrables suivant la réception des renseignements à jour de la part des sources répertoriées à l'article 3.3.7.1.1 de l'énoncé des travaux.	12	5	60
26.		L'entrepreneur doit veiller à ce que les demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		la modification d'un article soient honorées dans un délai de cinq jours ouvrables.			
27.	<b>3.3.7.2 Établissement du prix d'un article</b>	L'entrepreneur doit s'assurer que les fichiers de prix sont mis à jour dans les dix jours ouvrables suivant la réception des renseignements à jour de la part des sources répertoriées à l'article 3.3.7.1.1 de l'énoncé des travaux.	12	5	60
28.		L'entrepreneur doit veiller à ce que les demandes de mise à jour provenant du chargé de projet soient honorées dans un délai de cinq jours ouvrables.	12	5	60
29.	<b>3.3.7.3 Création et tenue à jour du barème de prix</b>	L'entrepreneur doit veiller à ce que les catégories et barèmes de prix soient créés dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'information de la part des sources répertoriées à l'article 3.3.7.3.1 de l'énoncé des travaux (ou en cas de changement plus complexe, conformément à une norme de service convenue par le chargé de projet).	12	5	60
30.		L'entrepreneur doit veiller à ce que les demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou la modification d'une catégorie ou d'un barème de prix, en dehors de la fréquence de mise à jour ordinaire, soient honorées dans un délai de cinq jours ouvrables.	12	5	60
31.	<b>3.3.7.4 Gestion des articles de pharmacie</b>	L'entrepreneur doit satisfaire aux demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou la modification des détails d'un article dans un délai de cinq jours ouvrables.	12	5	60
32.		Chaque semaine, l'entrepreneur doit consulter	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		les articles de pharmacie et les renseignements connexes et s'assurer de leur exactitude au moyen d'un processus d'AQ décrit dans le programme d'AQ (article 3.2 de l'énoncé des travaux, <i>Assurance de la qualité</i> ).			
33.		L'entrepreneur doit s'assurer que la liste des médicaments en ligne est mise à jour dans les cinq jours ouvrables suivant la mise à jour de la liste des articles de pharmacie utilisée par les utilisateurs de SC.	12	5	60
34.	<b>3.3.7.21 Production d'une liste des médicaments en ligne</b>	L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet, dans un délai d'un jour ouvrable, de la présence d'un problème sur le site Web de la liste des médicaments en ligne et de la résolution de ce problème.	12	5	60
35.		L'entrepreneur doit veiller à ce que le site Web réponde aux normes décrites à l'article 3.3.3.1 de l'énoncé des travaux, <i>Site Web des SRTDPSS</i> .	12	5	60
36.	<b>3.3.8.1 Tenue à jour des articles liés aux soins de la vue</b>	Les demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou la modification d'un article doivent être honorées dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
37.	<b>3.3.8.2 Établissement et mise à jour du fichier de prix des articles des prestations pour soins de la vue</b>	Les demandes du chargé de projet concernant l'ajout ou la modification d'un article doivent être honorées dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
38.	<b>3.3.8.3 Création et tenue à jour du barème de prix</b>	L'entrepreneur doit répondre aux demandes du chargé de projet concernant la mise à jour de la catégorie de prix ou de son nom dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	Nbre d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
39.	<b>3.3.8.5 Recherche et consultation des articles des prestations pour soins de la vue</b>	L'entrepreneur doit répondre aux demandes du chargé de projet concernant la mise à jour des détails des articles dans un délai de dix jours ouvrables.	12	5	60
40.	<b>3.3.10.1 Saisie et conservation des documents des demandes et des annulations de demande liées aux SSNA</b>	Lorsqu'il reçoit des demandes papier auxquelles il manque de l'information nécessaire à leur traitement, l'entrepreneur doit transmettre un formulaire au demandeur dans les trois jours suivant la réception de la demande, 98 % du temps, comme mesuré dans les rapports opérationnels mensuels des SRTDPSS (voir l'appendice H, <i>Résumé des rapports opérationnels d'état des SRTDPSS</i> ).	12	2	24
41.		Les demandes papier doivent être saisies et réglées dans les trois jours suivant leur réception, 98 % du temps, comme mesuré dans les rapports opérationnels mensuels des SRTDPSS (voir l'appendice H, <i>Résumé des rapports opérationnels d'état des SRTDPSS</i> ).	12	2	24
42.	<b>3.3.10.4 Saisie de renseignements sur les demandes dont le paiement sera supprimé</b>	L'entrepreneur doit publier un rapport de validation résumant les résultats de la saisie de données sur le RDR dans les cinq jours suivant la réception des données.	12	5	60
43.	<b>3.3.11.2 Paiements et règlements</b>	À la demande du chargé de projet, le traitement spécial des paiements en dehors du calendrier de paiement ordinaire doit être accompli dans les cinq jours suivant la demande.	12	4	48
44.	<b>3.3.12 Opérations financières</b>	La norme de service applicable à la section 3.3.12, Opérations financières exige	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		le respect de 100 % des échéances précisées. Chaque mois, l'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toutes les occurrences où une échéance n'est pas parfaitement respectée. En l'absence d'avis de la part de l'entrepreneur, le chargé de projet se réserve le droit de déterminer si une exigence n'est pas parfaitement remplie.			
45.	<b>3.3.13 Programme de vérification des demandes de paiement de fournisseur</b>	Les demandes de paiement dans le cadre du programme de vérification quotidienne des demandes de paiement doivent être traitées dans un délai d'un jour ouvrable suivant la soumission par le fournisseur de toutes les évaluations.	12	5	60
46.		Les appels dans le cadre du programme de vérification quotidienne des demandes de paiement doivent être traités dans un délai d'un jour ouvrable suivant leur soumission par le fournisseur.	12	5	60
47.		Les demandes ponctuelles relatives à la vérification quotidienne des demandes de paiement doivent être créées dans un délai d'un jour ouvrable suivant la réception de la soumission du fournisseur.	12	5	60
48.	<b>3.3.13.8 Exécution des vérifications de confirmation auprès des bénéficiaires</b>	L'entrepreneur doit évaluer les réponses reçues du PCC dans les deux jours ouvrables suivant leur réception.	12	3	36
493		Les réponses relatives au PCC reçues par l'entrepreneur de la part du fournisseur doivent être évaluées dans les deux jours ouvrables suivant leur soumission par le	12	3	36

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		fournisseur et être transmises au chargé de projet aux fins de traitement et d'approbation.			
50.		Les appels dans le cadre du PCC doivent être évalués dans un délai d'un jour ouvrable suivant leur soumission par le fournisseur.	12	3	36
51.		Les demandes ponctuelles relatives au PCC doivent être créées dans un délai d'un jour ouvrable suivant leur réception par le chargé de projet.	12	3	36
52.	<b>3.3.13.10 Programme de vérification des demandes de paiement dans les bureaux du fournisseur</b>	L'entrepreneur doit respecter les échéances précisées pour chaque exigence, en tout temps.	12	4	48
53	<b>3.3.13.11 Programme de recouvrement</b>	L'entrepreneur doit respecter les échéances précisées pour chaque exigence, en tout temps.	12	5	60
54.	<b>3.3.13.12 Programme de vérification des demandes de paiement sur place</b>	L'entrepreneur doit respecter les échéances précisées pour chaque exigence, en tout temps.	12	4	48
55.	<b>3.3.14.1.10 Outil d'établissement de rapports sur les renseignements d'affaires : soutien et normes de service</b>	L'entrepreneur doit fournir des statistiques trimestrielles sur le nombre d'utilisateurs qui se sont connectés à l'outil d'établissement de rapports sur les renseignements d'affaires (RA) et sur la durée de chaque utilisation et les publier sur le RDR chaque trimestre dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du trimestre.	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
56.		L'entrepreneur doit s'assurer que l'outil de RA peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• afficher les résultats d'une requête au moyen de n'importe quelle combinaison de tableaux relatifs à tous les services pour une période de 60 mois et 25 utilisateurs simultanément, et ce, en 15 minutes;</li> <li>• afficher l'historique des demandes de paiement de clients précis à partir de la base de données en entier, et ce, en moins de 30 secondes;</li> </ul> permettre aux utilisateurs de récupérer les dossiers de n'importe quel tableau en moins de deux minutes au moyen de n'importe quel champ ou de n'importe quelle combinaison de champs.	12	5	60
57.		L'entrepreneur doit s'assurer que les utilisateurs peuvent lancer environ 400 requêtes par jour.	12	5	60
58.	<b>3.3.14.2 Conception et consignation de la base de données</b>	Lorsque des modifications de conception sont apportées à la base de données de l'outil d'établissement de rapports sur les RA, les mises à jour apportées au dictionnaire de la base de données de l'environnement de RA (définition exhaustive des données) et le diagramme de relation des entités doivent être publiés sur le RDR dans un délai de cinq jours ouvrables.	12	3	36

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
59.	<b>3.4.1 Exigences de la solution de SRTDPSS (comprend l'outil d'établissement de rapports sur les RA)</b>	Pour respecter la norme de service relative à la disponibilité, la solution et l'infrastructure qui prennent en charge tous les SRTDPSS doivent être disponibles en moyenne au moins 99,7 % du temps. Pour respecter la norme de service relative à la performance, les applications et leur infrastructure doivent avoir un temps de réponse maximal moyen de deux secondes.	12	5	60
60.		Pour respecter la norme de service relative à la disponibilité, le site Web des SRTDPSS doit être disponible en moyenne au moins 99,4 % du temps. Pour respecter la norme de service relative à la performance, le site Web doit avoir un temps de réponse par demande moyen de trois secondes.	12	5	60
61.		Au minimum, l'outil d'établissement de rapports sur les RA doit être disponible du lundi au dimanche, entre 5 h et minuit (heure normale de l'Est); toute interruption planifiée doit être prévue en dehors de cette plage.	12	5	60
62.		Pour respecter la norme de service relative à la disponibilité, l'infrastructure de réseau qui prend en charge tous les SRTDPSS relevant de l'entrepreneur, à l'exception du réseau de SC, doit être disponible en moyenne au moins 99,7 % du temps. Pour que l'infrastructure de réseau respecte la norme de service relative à la performance, le délai maximal moyen de transmission d'un paquet sur un chemin réseau entre un	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		expéditeur et un destinataire doit être de 200 millisecondes.			
63.	<b>3.6.1.1 Manuel sur le système de conception générale et détaillée</b>	L'entrepreneur doit rendre accessible en tout temps sur le RDR une version électronique, à jour et non modifiable permettant les recherches du manuel sur le système de conception générale et détaillée des SRTDPSS.	12	3	36
64.		Les documents de conception détaillée (DCD) doivent refléter la solution et les systèmes actuels. En cas de changement pouvant avoir une incidence sur les DCD, une ébauche des documents mis à jour doit être soumise à l'examen du chargé de projet 25 jours ouvrables avant la mise en œuvre de la modification dans le système.	12	3	36
65.	<b>3.6.1.2 Manuel de procédures administratives</b>	L'entrepreneur doit, à compter de la date de mise en œuvre, rendre le manuel de procédures administratives des SRTDPSS accessible en ligne pour les utilisateurs de SC par l'intermédiaire du RDR (voir l'article 2.2.6 de l'énoncé des travaux, <i>Documentation</i> ). L'entrepreneur doit faire en sorte que la version disponible sur le RDR soit à jour, et que toutes les modifications convenues par le chargé de projet et l'entrepreneur soient publiées dans un délai de cinq jours ouvrables.	12	3	36
66.	<b>3.6.1.3 Manuel des utilisateurs de SC</b>	L'entrepreneur doit publier sur le RDR et dans la section d'aide de la solution de traitement des demandes de paiement accessible aux utilisateurs des SRTDPSS une copie électronique à jour et	12	3	36

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		non modifiable permettant les recherches dans chaque langue officielle. Le manuel des utilisateurs des SC est assujéti à l'approbation du chargé de projet, doit être mis à jour et publié sur le RDR au moins 15 jours avant le lancement d'une version et doit être accessible dans la section d'aide de la solution le jour du lancement de la version.			
67.	<b>3.7.1 Formation des utilisateurs de SC</b>	Des séances de formation et le matériel de formation connexe doivent être fournis dans les deux langues officielles 30 jours ouvrables avant le lancement d'une version.	12	3	36
68.		Des séances de formation et le matériel de formation connexe doivent être fournis dans les deux langues officielles dans les 30 jours ouvrables suivant la réception d'une demande de formation non liée à une nouvelle version de la part du chargé de projet.	12	3	36
69.	<b>Appendice H, Rapports</b>	Cent pour cent des données des rapports doivent être exactes, vérifiables et valides (si des erreurs sont relevées, elles ne s'appliqueront qu'au mois en question).	12	5	60
70.		Cent pour cent des rapports doivent soumis à temps et à la fréquence indiquée.	12	5	60
71.		Le champ d'application des rapports doit être 100 % conforme aux exigences.	12	5	60
72.	<b>Appendice I, Normes de service du centre d'appels des</b>	Appels reçus : Quatre-vingts pour cent (80 %) des appels reçus chaque mois dans chaque langue officielle,	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
	<b>SRTDPSS</b>	mesurée séparément, doivent être pris en charge par une personne du centre d'appels dans un délai de 20 secondes après leur transfert par un système de répartition automatique des appels ou un système de réponse vocale interactive.			
73.		Tous les appels (100 %) en attente dans les deux langues officielles doivent être pris en charge dans un délai de cinq minutes par une personne du centre d'appels après leur transfert par un système de répartition automatique des appels ou un système de réponse vocale interactive.	12	5	60
74.		Les appels dans les deux langues officielles doivent être pris en charge dans un délai de cinq minutes par une personne du centre d'appels après leur transfert par un système de répartition automatique des appels ou un système de réponse vocale interactive, dans l'ordre où ils ont été reçus (principe du premier arrivé, premier servi).	12	5	60
75.		Appels résolus : Quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) des appels reçus chaque mois doivent être résolus (p. ex. l'agent a répondu à la question ou l'appel a été correctement réacheminé ou transmis à un niveau supérieur) lors de l'entretien initial ou de la même journée. Ce rendement doit être évalué chaque mois à partir du système de rapport sur la gestion des appels.	12	5	60
76.		Appels abandonnés : pas plus de 2,5 % des appels reçus chaque mois doivent être abandonnés; ce rendement	12	5	60

N° de la NPS	Domaine fonctionnel	Norme de rendement	N <sup>bre</sup> d'évaluations par année	Criticité	Note maximale
		est mesuré à partir du système de rapport sur la gestion des appels.			
77.		Messages vocaux : il faut rappeler la personne dans un délai d'un jour ouvrable suivant la réception d'un message vocal.	12	5	60
78.		L'entrepreneur doit maintenir les heures d'ouverture suivantes pour le centre d'appels des services de pharmacie : du lundi au vendredi, entre 6 h 30 et minuit (HNE) et le samedi, le dimanche et les jours fériés entre 8 h et minuit.	12	5	60
79.		L'entrepreneur doit maintenir les heures d'ouverture suivantes pour les centres d'appels des services de soins dentaires, d'ÉMFM, de soins de la vue et de counseling en santé mentale : du lundi au vendredi, entre 6 h 30 et 20 h 30 (sauf les jours fériés). Les heures d'ouverture des centres d'appels des services de soins dentaires, d'ÉMFM, de soins de la vue et de counseling en santé mentale sont les suivantes : du lundi au vendredi, entre 6 h 30 et 20 h 30 (sauf les jours fériés).	12	5	60
Note totale sur 12 mois					4 068

## Appendice 2 de l'annexe F Processus relatif aux HIR

### 1. Aperçu

1.1. Les honoraires d'incitation au rendement (HIR) sont mis en place par le Canada afin d'encourager l'entrepreneur à offrir un excellent rendement et un excellent rapport qualité-prix à SC dans le cadre du contrat. Les HIR consistent en un paiement facultatif et ne seront pris en considération que si l'entrepreneur a répondu aux normes de prestation de services minimales définies à l'[appendice 1](#), a respecté son VPA, conformément à l'[annexe E, Exigences du volet de participation autochtone](#), n'est visé par aucun avis en suspens concernant les lacunes énumérées à l'article [05, Exécution des travaux](#) des Conditions générales 2035 – besoins plus complexes de services (2016-04-04), et a respecté au moins une des conditions suivantes, qui seront définies dans le plan d'évaluation du rendement :

- 1.1.1. A constamment dépassé les normes de prestation de services définies.
- 1.1.2. A répondu aux normes de prestation de services ou aux cibles de rendement nouvellement définies.
- 1.1.3. A généré des économies, offert des occasions d'évitement de coûts ou fourni d'autres retombées tangibles au Canada.
- 1.1.4. A mis en œuvre de nouvelles capacités qui ne sont actuellement pas visées par la portée du contrat.

2. Les HIR ne serviront pas de mesure incitative pour encourager l'entrepreneur à répondre aux normes de prestation de services actuellement définies. Les conditions énumérées ci-dessus seront définies dans le plan d'évaluation du rendement.

### 3. Définitions

- 3.1. Honoraires d'incitation au rendement (HIR) : Paiement incitatif mis en place afin d'encourager l'entrepreneur à offrir un excellent rendement en vertu du contrat et d'excellentes retombées économiques dans le cadre du VPA du contrat.
- 3.2. Plan d'évaluation du rendement (PER) : Décrit les critères de rendement et la méthode de pondération servant à déterminer les honoraires d'incitation et les détails du processus.
- 3.3. Comité des honoraires d'incitation au rendement (CHIR) : Approuve le PER pour chaque période de versement des HIR applicable et détermine le montant des honoraires à verser.
- 3.4. Équipe d'évaluation du rendement (EER) : Assume la responsabilité globale de l'élaboration et de l'administration du plan d'évaluation du rendement.

### 4. Plan d'évaluation du rendement

- 4.1. Le PER pour chaque période de versement des HIR du contrat doit comprendre ce qui suit :
  - 4.1.1. Les critères de rendement et la pondération des HIR.
  - 4.1.2. La méthode de détermination du montant des HIR.
  - 4.1.3. Tout changement relatif à la portée du PER.

#### 4.1.4. Les détails du processus relatif aux HIR.

- 4.2. L'EER mettra en place le PER de la phase préalable à la mise en œuvre dans les 30 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. Le CHIR approuvera les plans subséquents dans les 25 jours ouvrables suivant la période de versement des HIR précédente.
- 4.3. L'EER préparera le PER et pourra consulter l'entrepreneur pendant ce processus. Le CHIR approuvera unilatéralement le PER et ce dernier, une fois transmis à l'entrepreneur, est contraignant aux fins de détermination des HIR à verser à la fin de la période de versement donnée.
- 4.4. L'entrepreneur est encouragé à recommander des modifications au PER qui sont constructives et susceptibles de favoriser un meilleur rendement ou d'améliorer le processus de détermination des versements incitatifs au rendement. Le CHIR peut étudier les modifications proposées et, s'il les juge acceptables, les approuver.

#### 5. Structure organisationnelle des HIR

- 5.1. La structure à trois niveaux suivante doit être appliquée tout au long du contrat :

- 5.1.1. Conseil des honoraires d'incitation au rendement (CHIR).

- 5.1.2. Équipe d'évaluation du rendement (EER).

- 5.1.3. Contrôleurs du rendement.

- 5.2. Le CHIR sera composé de gestionnaires de SC, d'AANC et de TPSGC des paliers suivants :

- 5.2.1. SC : Directeur général, SSNA et directeurs des SSNA (déterminés par SC)

- 5.2.2. AANC : (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

- 5.2.3. TPSGC : Directeur général, Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies, Direction générale de l'approvisionnement

#### 5.3. Remarque :

- 5.3.1. Le secrétaire du CHIR proviendra de SC.

- 5.3.2. Au moins deux représentants de SC et un représentant de TPSGC doivent assister à chaque réunion du comité (et le représentant d'AANC, s'il est question du VPA lors de la réunion).

- 5.4. Le CHIR sera responsable de ce qui suit :

- 5.4.1. Approuver le PER préparé et recommandé par l'EER et toute modification nécessaire.

- 5.4.2. Examiner le rapport de chaque période d'évaluation des HIR et en discuter avec le président de l'EER et l'entrepreneur et, s'il y a lieu, avec d'autres représentants du gouvernement.

- 5.4.3. Autoriser le montant des HIR à verser pour chaque période de versement.

- 5.4.4. Émettre le rapport ou la lettre de détermination des HIR pour chaque période de versement à l'entrepreneur, au président de l'EER et à l'autorité en précisant les HIR à verser ou à retenir, selon le cas, et la justification de la décision du CHIR.

5.5. Le CHIR exercera les pouvoirs suivants :

- 5.5.1. La décision du CHIR doit être exercée par la majorité des membres du conseil présents.
  - 5.5.2. Si l'un des membres du CHIR demande une réunion du Conseil, cette réunion doit avoir lieu.
  - 5.5.3. Le CHIR examinera et étudiera les recommandations de l'EER dans le cadre de son évaluation globale du rendement de l'entrepreneur pour chaque période de versement des HIR. Le CHIR doit également tenir compte de tous les rapports ou de toutes les observations envoyés par l'entrepreneur.
  - 5.5.4. Le CHIR n'est pas obligé de suivre les recommandations de l'EER et peut, contrairement aux conseils fournis et en agissant en tout temps de manière juste et raisonnable, émettre ou retenir le paiement des honoraires en totalité ou en partie. Dans de tels cas, le paiement des honoraires peut uniquement être émis lorsque le CHIR a signé le rapport de décision.
  - 5.5.5. Si le CHIR juge que l'EER ou l'entrepreneur ne lui a pas fourni suffisamment d'information pour rendre une décision, il peut demander à l'EER ou à l'entrepreneur de fournir l'information manquante. Si l'entrepreneur reçoit une telle demande de renseignements, celui-ci doit fournir lesdits renseignements dès que possible.
  - 5.5.6. Les décisions définitives du CHIR doivent lier l'entrepreneur et ne peuvent être contestées en vertu du contrat, de la loi ou des dispositions du contrat relatives au règlement extrajudiciaire des différends. La seule circonstance dans laquelle la décision définitive du CHIR sera examinée par le chargé de projet est celle d'une erreur que l'on peut prouver.
  - 5.5.7. Le CHIR approuvera unilatéralement le PER pour chaque période d'évaluation du rendement.
  - 5.5.8. Le CHIR peut préciser les points importants du rendement qui seront évalués dans le cadre du contrat en modifiant, au début de chaque période de versement des honoraires, les éléments liés aux critères de rendement ou leur pondération. Ils seront choisis afin d'améliorer la prestation des services et d'encourager l'entrepreneur à optimiser l'utilisation des ressources.
  - 5.5.9. Pour préserver le caractère incitatif des HIR, le CHIR peut, pendant une période de versement des honoraires, supprimer ou ajouter des critères ou de rendement ou en redistribuer la pondération. Ces mesures peuvent être dues à des retards causés par le chargé de projet, à des priorités spéciales (p. ex. le VPA), à des circonstances spéciales et à des modifications aux normes de prestation de services ou à l'énoncé des travaux. Les modifications touchant un PER approuvé pendant une période de versement des HIR donnée nécessitent l'approbation écrite du chargé de projet et de l'entrepreneur. S'il est impossible d'obtenir une telle approbation, la décision finale du CHIR sera contraignante.
  - 5.5.10. Le CHIR peut modifier la composition du Conseil ou substituer des membres unilatéralement.
- 5.6. L'équipe d'évaluation du rendement sera constituée des membres suivants :
- 5.6.1. SC : Chargé de projet (président) et deux autres présidents à annoncer à l'attribution du contrat.
  - 5.6.2. AANC : Directeur, Programmes de développement économique (à titre de responsable du VPA)
  - 5.6.3. TPSGC : Autorité contractante.
- 5.7. L'EER assume la responsabilité globale de l'élaboration du PER. Voici certaines de ses autres responsabilités :

- 
- 5.7.1. Rédiger les critères de rendement relatifs aux HIR et la pondération connexe, qui seront appliqués unilatéralement par le Canada à chaque période de versement, aux fins d'approbation par le CHIR.
  - 5.7.2. Préparer un PER distinct pour chaque période de versement des HIR et le faire approuver par le CHIR.
  - 5.7.3. Recommander les changements appropriés à apporter au PER, aux fins d'examen et d'approbation par le CHIR.
  - 5.7.4. Informer l'entrepreneur par écrit des critères de rendement et de la pondération applicables au PER pour chaque période de versement des HIR.
  - 5.7.5. Pendant chaque période de versement des HIR, effectuer des évaluations continues du rendement de l'entrepreneur fondées sur les rapports mensuels d'autoévaluation de l'entrepreneur et sur les renseignements supplémentaires provenant d'autres sources pertinentes.
  - 5.7.6. Présenter régulièrement de la rétroaction à l'entrepreneur en fonction de l'évaluation continue de son rendement effectuée par l'EER pendant chaque période de versement des HIR.
  - 5.7.7. Soumettre un rapport de l'EER au CHIR. Ce rapport doit être fondé sur le rapport des contrôleurs du rendement et comprendre les conclusions et les recommandations de l'EER relativement à l'évaluation du rendement de l'entrepreneur, et ce, pour chaque période de versement des HIR.
  - 5.8. Le président de l'EER aura notamment à convoquer les réunions, à noter les présences et à présider les réunions.
  - 5.9. L'EER aura notamment les fonctions suivantes :
    - 5.9.1. Nommer les contrôleurs du rendement et veiller à ce qu'ils reçoivent des directives et une orientation adéquates.
    - 5.9.2. Demander et obtenir les renseignements liés au rendement auprès d'autres sources ou du personnel chargé d'observer le rendement de l'entrepreneur, s'il y a lieu.
    - 5.9.3. Faire appel à diverses unités organisationnelles, au besoin, afin qu'elles se concertent avec l'EER.
    - 5.9.4. Assumer la responsabilité de la préparation et de l'approbation du rapport de l'EER et d'autres documents tels que les comptes rendus des réunions de l'EER.
    - 5.9.5. S'assurer que le processus d'évaluation des HIR respecte les délais.
  - 5.10. Des représentants de SC et d'AANC compteront parmi les contrôleurs du rendement. SC consultera TPSGC au besoin. Les contrôleurs du rendement sont des spécialistes opérationnels ou autres qui connaissent bien leurs sphères de responsabilités respectives.
  - 5.11. Les tâches des contrôleurs s'ajoutent souvent à leurs responsabilités courantes ou en constituent le prolongement. Les contrôleurs du rendement doivent assurer une communication continue, ouverte et objective avec leurs homologues de l'entrepreneur pendant leur évaluation et insister tant sur le rendement positif que sur le rendement négatif.
- 6. Processus d'évaluation des HIR et échéances générales**
- 6.1. Le processus d'évaluation pour chaque période de versement des HIR commence dès que le CHIR approuve le PER élaboré par l'EER. Le tableau suivant illustre les étapes et les échéances générales de ce processus à respecter lors de chaque période de versement.

Étapes	Échéance
1. L'entrepreneur se voit offrir l'occasion de commenter son rendement lors de chaque période de versement des HIR en soumettant son rapport d'autoévaluation mensuel à L'EER.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois
2. L'EER formule des commentaires à l'intention de l'entrepreneur sur son rapport d'autoévaluation mensuel.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du rapport
3. L'EER commence à rédiger le nouveau PER pour la période de versement des HIR subséquente.	Six mois avant le début de la nouvelle période de versement des HIR
4. L'entrepreneur soumet un rapport d'autoévaluation consolidé à l'EER à la fin de la période de versement des HIR.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de fin de la période de versement des HIR
5. L'entrepreneur et l'EER acceptent le contenu du PER de la période de versement des HIR subséquente.	Cinq jours ouvrables avant la fin de la période de versement des HIR
6. Les contrôleurs du rendement soumettent leur rapport au président de l'EER à la fin de chaque période de versement des HIR. Ce rapport doit comprendre les conclusions et les recommandations des contrôleurs pour la période visée.	Dix jours ouvrables après la réception du rapport d'autoévaluation de l'entrepreneur
7. Ensuite, l'EER : a) se réunira pour examiner et évaluer les rapports d'autoévaluation de l'entrepreneur, les rapports des contrôleurs du rendement ainsi que les conclusions et les comptes rendus des réunions de l'EER; b) préparera son rapport en y ajoutant ses recommandations et sa proposition de PER pour la prochaine période de versement des HIR; c) soumettra son rapport au CHIR et à l'entrepreneur; d) soumettra sa proposition de PER au CHIR.	Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de réception du rapport des contrôleurs du rendement
8. L'entrepreneur soumet sa réponse au rapport de l'EER aux fins d'examen par le CHIR.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du rapport de

Étapes	Échéance
9. Ensuite, le CHIR : a) étudiera le rapport de l'EER et les rapports de l'entrepreneur à l'intention de l'EER; b) à sa discrétion, se concertera avec l'EER et l'entrepreneur pour discuter du rapport de l'EER et demandera de l'information supplémentaire au besoin; c) déterminera le montant des HIR à verser; d) transmettra par écrit à l'entrepreneur sa décision sur les HIR et le PER pour l'année subséquente, en en faisant parvenir une copie à l'EER et à l'autorité contractante de TPSGC dans les cinq jours ouvrables.	Réunion du CHIR prévue dans les 40 jours ouvrables suivant la fin de la période de versement des HIR
10. Le CHIR approuve le PER pour la prochaine période de versement des HIR.	Concurremment à l'étape 9
11. L'EER informe l'entrepreneur par écrit du PER pour la période de versement des HIR subséquente.	Dans les dix jours ouvrables suivant la décision du CHIR
12. L'entrepreneur soumet une demande de versement des HIR, s'il y a lieu.	Conformément à l'article 7.6.12 du contrat

- 6.2. Le PER définira les critères de rendement et le guide de notation relatifs aux HIR ainsi que la répartition des honoraires.
- 6.3. Les critères de rendement relatifs aux HIR seront définis au début de chaque période d'évaluation du rendement en fonction des éléments du contrat, ce qui comprend toutes ses annexes. L'élaboration des critères sera à la discrétion du CHIR. Les critères et leur pondération varieront lors de chaque période en fonction des priorités établies relativement au rendement. Une cote numérique sera attribuée pour chaque critère d'évaluation. Pour recevoir des HIR, l'entrepreneur devra obtenir une note de plus de 60 % à chacun des critères.
- 6.4. Des exemples de critères de rendement relatifs aux HIR pouvant être utilisés lors de l'évaluation et de la notation du rendement de l'entrepreneur sont fournis ci-dessous à titre informatif seulement. Les critères réels seront précisés dans chaque PER. Le plan indiquera également la pondération et le guide de notation des HIR qui seront appliqués ainsi que les procédures connexes.
- 6.4.1. Voici des exemples de critères de rendement possibles pour la **phase préalable à la mise en œuvre** du besoin :

<u>Exemples de critères de rendement</u>		<u>Pondération</u>
1	Toutes les demandes de paiement papier et électroniques utilisés lors de l'exercice de simulation sont traitées conformément aux règles et aux niveaux de service opérationnels relatifs aux SSNA.	30 %
2	Efficacité de la stratégie de communication de l'entrepreneur	25 %
3	Les jalons prévus lors de la phase préalable à la mise en œuvre sont atteints avant les échéances projetées.	20 %
4	Capacité de l'entrepreneur à offrir tous les services dès le jour 1 de la	10 %

<b>Exemples de critères de rendement</b>		<b>Pondération</b>
5	Efficacité, accessibilité et disponibilité de l'équipe de gestion de l'entrepreneur	5 %
6	L'entrepreneur a dépassé son engagement à l'égard du VPA pour la	10 %

6.4.2. Voici des exemples de critères de rendement possibles pour la **phase opérationnelle** :

<b>Exemples de critères de rendement</b>		<b>Pondération</b>
1.	Dépassement des normes de prestation de services par l'obtention d'une note d'au moins 98,5 %.	15 %
3	Prestation d'un service satisfaisant au fournisseur en ce qui concerne le centre d'appels de traitement des demandes de	10 %
4	Réduction du taux de retour des demandes de paiement papier	15 %
5	Réduction du taux de rejet des demandes de paiement électroniques et	10 %
6	Augmentation de l'utilisation de l'échange de données informatisé par les	15 %
7	Confidentialité, intégrité et disponibilité des systèmes, des données et des services relatifs aux SRTDPSS	10 %
8	Améliorations au programme mesurées sur le plan des économies de temps et d'argent et de la satisfaction et de la confiance accrues des	5 %
9	Efficacité, accessibilité et disponibilité de l'équipe de gestion de l'entrepreneur	5 %
10	L'entrepreneur a dépassé tous ses engagements à l'égard du VPA pour la période.	15 %

6.4.3. Voici des exemples de critères de rendement possibles pour la **période de transition** :

<b>Exemples de critères de rendement</b>		<b>Pondération (%)</b>
1	Fournir de l'information et assurer le transfert rapide de données épurées sur demande de SC	20 %
2	Exécution des travaux	15 %
3	Qualité des travaux	15 %
4	Gestion et administration	15 %
5	Communication avec tous les intervenants (efficacité, rapidité, etc.)	15 %
6	Mesure dans laquelle le VPA minimal (y compris les services directs) pour toute la durée du contrat a été dépassé, et par combien	20 %

6.5. L'EER évaluera chaque aspect du rendement en fonction de tous les critères de rendement proposés et au moyen d'un guide de notation relatif aux HIR. Voici un exemple illustrant des descriptions et des directives associées aux pourcentages accordés à chaque critère et à chaque aspect du rendement.

<b>Catégorie de la note</b>	<b>Note (%)</b>	<b>Description</b>
Exceptionnelle	90 % à	L'entrepreneur a fait preuve de <b>créativité</b> , d'ingéniosité et

<b>Catégorie de la note</b>	<b>Note (%)</b>	<b>Description</b>
	100 %	d'initiative et a démontré un rendement exceptionnel dans des conditions inhabituelles; les contrôleurs du rendement n'ont mentionné aucun secteur requérant des améliorations; le rapport de l'EER comprend des exemples concrets de soutien exceptionnel fourni par l'entrepreneur et le CHIR appuie la note.
Supérieure	80 % à 89 %	L'entrepreneur a maintenu un rendement élevé, et ce, de façon uniforme. Même s'il est possible de faire mieux, les contrôleurs du rendement n'ont pas précisé de besoin plutôt important d'appliquer des mesures correctives, le rapport de l'EER appuie les conclusions données par les contrôleurs et le CHIR appuie la note.
Satisfaisante	61 % à 79 %	Les exigences du contrat ont été respectées de façon satisfaisante et, dans certains cas, elles ont été légèrement dépassées; les contrôleurs du rendement ont mentionné seulement quelques secteurs secondaires requérant des améliorations; le rapport de l'EER appuie les conclusions données par les contrôleurs et le CHIR appuie la note.
Faible	60 % et moins	L'entrepreneur a reçu cette note pour les raisons suivantes : Le rendement de l'entrepreneur a été jugé de faible qualité ou a démontré un manque de qualité. Le CHIR doit prendre une décision sans appel après avoir examiné les conclusions des contrôleurs du rendement et de l'EER.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT426-144642/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT426-144642

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
008xfHT426-144642

Buyer ID - Id de l'acheteur  
008xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE G**  
**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat
-------------------------------------

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

<p>By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.</p> <p>The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.</p>	<p>En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.</p>
---	--

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature Date

**3. 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