



# REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

## RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca et  
zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation <b>24062-17-158</b>	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à <b>15:00 (3:00 pm) HAE</b> on - le <b>le 18 septembre 2017</b>	TBS File No. - N° de dossier de SCT <b>24062-17-158</b>	

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

Date of Solicitation - Date de la demande <b>le 4 août 2017</b>	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : <b>Neil Charbonneau</b> E-mail: <b>Neil.Charbonneau@tbs-sct.gc.ca</b> et <b>zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca</b>	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone <b>613-219-3866</b>	Facsimile No. N° de télécopieur
Special Instructions- Instructions spéciales <b>Pendant la période de la sollicitation, SVP envoyer tous les questions en écrivant à : Neil.Charbonneau@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca</b>	

**Instructions:**  
Municipal taxes are not applicable.

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

**Instructions:**  
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables
5. Amélioration de l'exigence au cours de la période de sollicitation

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires requises au moment de la clôture et préalablement à l'attribution du contrat
2. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Modalités du contrat
5. Autorités
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Conformité aux attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurances
14. Conflit d'intérêt – Autres travaux

**Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Formulaire d'autorisation de tâche
- Annexe « E » Entente de non-divulgation
- Annexe « F » Tableurs des données pour les rapports d'AT

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est structurée 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 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : Comprennent les exigences particulières que les soumissionnaires doivent respecter;

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 et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **2. Sommaire**

- (i) Le présent appel d'offres est lancé dans le but de satisfaire à l'exigence du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- (ii) Il vise à attribuer un (1) contrat pour un (1) an en plus de deux (2) années d'option irrévocable d'un an visant à permettre au Canada de prolonger les conditions du contrat.
- (iii) 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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP).

### **3. Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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.

Un compte rendu comporte les objectifs suivants :

1. Donner au soumissionnaire une rétroaction sur sa proposition et le processus de demande de soumissions.
2. Examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et expliquer les cas où il a respecté les critères ou non.
3. Cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire pour l'aider à préparer de futures propositions.

Un compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition.

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003 (2017-04-27) sont intégrées par renvoi dans l'appel d'offres et en font partie.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils

### **2. Présentation des soumissions**

- a. Les réponses doivent être envoyées par courriel à Heather Ross  
Autorité contractante  
Adresse de courriel : [Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca](mailto:Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)  
À 15 h  
Le 18 Septembre 2017  
Fuseau horaire : Heure avancée de l'Est (HAE)

#### **2.1 Présentation des propositions par courriel**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition de façon électronique par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique et chaque pièce jointe doit comprendre le numéro de l'appel d'offres. Si les soumissionnaires choisissent d'envoyer une réponse à la proposition par courriel, les conditions suivantes s'appliquent :

Pour la transmission d'une version électronique, les seules adresses de courriel acceptables sont les suivantes :

[Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca](mailto:Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca) ou [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca). La transmission par voie électronique doit être reçue avant la date et l'heure de clôture de la soumission indiquées à la page 1 de la demande de proposition et doit comprendre le numéro de l'appel d'offres. Pour les transmissions par voie électronique, le Canada ne sera tenu responsable d'aucune panne ni d'aucun retard attribuable à la transmission ou à la réception du courriel, y compris, sans s'y limiter :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille du fichier;
- le retard de la transmission ou de la réception de la soumission;
- le défaut du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- l'admissibilité de la soumission;
- la sécurité des données de la soumission.

Veillez noter que les fichiers .zip peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **3. Ancien fonctionnaire**

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);
- b. pour l'application de la limite de 5 000 \$ prévue pour les honoraires du contrat, y compris les taxes applicables, lorsque soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres de Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs;
- c. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire public touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information est une condition préalable à l'attribution de contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.

### **4. Demandes de renseignements – Pendant la période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de façon suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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.

### **5. Lois applicables**

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

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

**6. Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions**

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 soient transmises à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelles suggestions proposées en tout ou en partie.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

\*\*\* Le Canada demande à ce que les soumissionnaires présentent leurs soumissions techniques ou financières et leurs attestations dans des sections distinctes de la façon suivante :

#### **Section I : Soumission technique**

**1 copie électronique par courriel à : [Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca](mailto:Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)**

#### **Section II : Soumission financière**

**1 copie électronique par courriel à : [Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca](mailto:Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)**

#### **Section III : Attestation**

**1 copie électronique par courriel à : [Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca](mailto:Anita.Segla@tbs-sct.gc.ca) et [zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)**

La transmission électronique doit être reçue avant la date et l'heure de clôture des soumissions indiquées à la page 6 de la demande de proposition et comprendre le numéro de l'appel d'offres. Le Canada ne sera tenu responsable d'aucune panne ni d'aucun retard attribuable à la transmission ou à la réception du courriel, y compris sans s'y limiter :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille du fichier;
- le retard de la transmission ou de la réception de la soumission;
- le défaut du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- l'admissibilité de la soumission;
- la sécurité des données de la soumission.

Veuillez noter que les fichiers .zip peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait aborder clairement et suffisamment en profondeur les points qui sont assujettis aux 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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Tout écart par rapport au format peut rendre la proposition du soumissionnaire non recevable.

## **1.2 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération et toute demande en ce sens rendra la proposition du soumissionnaire non recevable.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent signer et soumettre les attestations requises en vertu de la Partie 5.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
BARÈME DE PRIX**

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

Les prix indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont présentés par le soumissionnaire, comprennent les frais ci-dessous, lesquels peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* L.R.C 1985, ch. N-4, S.2. La *Loi sur la capitale nationale* est accessible sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- b) tous les frais de déplacement pour les voyages entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c) tous les frais de déplacement et de subsistance pour la réinstallation des ressources visant à respecter les conditions de tout contrat découlant de la soumission. Ces frais ne peuvent être facturés directement ni séparément des honoraires à aucun contrat pouvant découler de l'appel d'offres.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada selon lequel son utilisation future des services décrits dans la demande de propositions sera conforme à ces données.

	CATÉGORIE DE RESSOURCES	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS* (en CAD)	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (nombre de jours – valeur totale du contrat pour l'exercice financier) (À des fins d'évaluation seulement)	PRIX TOTAL (en CAD)
		A	B	C = A x B
	<b>Période contractuelle initiale</b>			
1	Expert-conseil – Conception de la classification et conception organisationnelle	\$	107	\$
			Total partiel (prix de la soumission pour la période contractuelle de base)	
			Taxes applicables	
			Total	

<b>Période optionnelle 1</b>				
1	Expert-conseil – Conception de la classification et conception organisationnelle, cadre supérieur	\$	80	\$
Total partiel (prix de la soumission pour la période contractuelle de base)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$
<b>Période optionnelle 2</b>				
1	Expert-conseil – Conception de la classification et conception organisationnelle, cadre supérieur	\$	55	\$
Total partiel (prix de la soumission pour la période contractuelle de base)				\$
Taxes applicables				\$
Total				\$

\* Les taux quotidiens sont fermes et comprennent tous les frais généraux, les profits et les frais tels que le déplacement et le temps aux établissements de la RCN.

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

### **Définitions**

**Pour les besoins de l'évaluation de tous les critères d'évaluation obligatoires et notés, les définitions suivantes s'appliquent :**

Le **secteur public** comprend les gouvernements fédéraux (y compris les sociétés d'État), provinciaux, municipaux ou régionaux ou les ministères gouvernementaux internationaux dans un milieu syndical ou non.

Un **projet** est un ensemble d'activités nécessaires pour produire certains extrants définis ou pour atteindre des buts ou des objectifs particuliers à l'intérieur d'un calendrier établi et d'un budget consacré aux ressources. Un projet existe seulement pour la durée nécessaire à la réalisation de ses objectifs établis.

Un **groupe professionnel** est une gamme d'emplois ou de professions liés par la nature des fonctions exercées.

Un **département** se définit comme un secteur fonctionnel spécialisé à l'intérieur d'une organisation, tel que les ressources humaines, la technologie de l'information ou la comptabilité.

La **gestion stratégique des ressources humaines** est la fonction au sein d'une organisation qui traite des questions relatives à son effectif propres au recrutement et à la sélection (dotation), à la rémunération, à la classification, à l'aménagement organisationnel, aux relations de travail, à la formation et à la gestion de carrière.

Les **stratégies de gestion du changement et de leadership en matière de changement** sont des stratégies et des plans relatifs à la promotion du changement, à la sensibilisation, aux communications, à la mobilisation, au perfectionnement, à la formation, au renforcement des capacités et au renforcement du changement. Ces notions peuvent comprendre, sans s'y limiter, des outils, des exposés, des comptes rendus, des médias sociaux, et ainsi de suite.

La **modélisation conceptuelle** comprend l'analyse de divers types de renseignements (par exemple, description d'emplois, structures de rémunération, et ainsi de suite) dans le but de concevoir un cadre ou un prototype de groupes professionnels et les plans ou outils d'évaluation d'emploi connexes.

L'**analyse de niveau** comprend l'analyse des travaux pertinents et le repérage des facteurs de différenciation, des niveaux ou des éléments qui font progresser le travail d'un niveau à l'autre.

La **pondération des éléments** comprend la différenciation entre et parmi les facteurs, les niveaux ou les éléments pour déterminer le pourcentage adéquat que chacun doit avoir afin de distinguer de façon adéquate le travail d'un niveau à l'autre.

### **4.0 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables non comprises, destination FAB ainsi que droits de douane et taxes d'accises canadiens compris.

### **4.1 Méthode de sélection**

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

- 4.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - respecter tous les critères obligatoires;
  - obtenir le pointage minimum exigé dans les critères techniques notés.
- 4.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- 4.1.4 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- 4.1.5 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée de la façon suivante : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points obtenus ou pouvant être obtenus multiplié par le ratio de 70 %.
- 4.1.6 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 30 %.
- 4.1.7 Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.1.8 Ni la soumission recevable ayant obtenu la cotation technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable qui obtient la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- 4.1.9 Le tableau ci-dessous est un exemple dans le cadre duquel le choix d'un entrepreneur est déterminé au moyen d'un ratio 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection – Selon la note combinée la plus élevée (70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Cotation technique globale (<math>CG_i</math>)</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>92</b>
<b>Prix de la soumission évalué (<math>P_i</math>)</b>	<b>60 000 CAD</b>	<b>55 000 CAD</b>	<b>50 000 CAD</b> <b>PB = Prix le plus bas</b>
<b>Calculs</b>	<b>Points pour le mérite technique (<math>PMT_i = CG_i \times 70</math>)</b>	<b>Points pour le prix (<math>PP = PB / P_i \times 30</math>)</b>	<b>Pointage total (<math>CR_i</math>)</b> <b>(<math>CR_i = PP_i + PMT_i</math>)</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$88 / 100 \times 70 = 61,6$	$50\,000^*/60\,000 \times 30 = 25,00$	<b>86,60</b>

<b>Soumissionnaire 2</b>	$82 / 100 \times 70 = 57,4$	$50\,000^*/55\,000 \times 30 = 27,27$	84,67
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92 / 100 \times 70 = 64,4$	$50\,000^*/50\,000 \times 30 = 30,00$	94,40

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

#### Définitions

**Définitions aux fins de l'évaluation de tous les critères d'évaluation obligatoires et de tous les critères d'évaluation cotés numériquement.**

Le **secteur public** comprend le gouvernement fédéral (y compris les sociétés d'État), les gouvernements provinciaux, les municipalités, les gouvernements régionaux ou les ministères internationaux dans un environnement syndiqué ou non syndiqué.

Un **projet** se caractérise par un ensemble d'activités requises pour produire des extrants définis, ou pour atteindre des buts ou des objectifs particuliers, dans un délai prescrit et dans les limites des ressources budgétaires allouées. Un projet n'existe que pendant la période requise pour l'atteinte des objectifs énoncés.

Une **grande organisation** est définie comme une organisation, un ministère ou un organisme comptant au moins 5 000 employés à temps plein ou permanents.

Un **groupe professionnel** est un ensemble de professions ou d'emplois liés, de façon générale, par la nature des tâches accomplies.

Un **service** est défini comme un secteur fonctionnel spécialisé au sein d'une organisation, comme les ressources humaines, les technologies de l'information ou la comptabilité.

La **gestion stratégique des ressources humaines** est la fonction d'une organisation qui traite des enjeux liés à sa main-d'œuvre, en ce qui a trait au recrutement et à la sélection (dotation), à la rémunération, à la classification, à la conception organisationnelle, aux relations de travail, à la formation et à la gestion de carrière.

Les **stratégies de gestion du changement et de leadership en matière de changement** sont des stratégies et des plans qui se rapportent à la promotion du changement, à la sensibilisation, aux communications, à la mobilisation, au perfectionnement, à la formation, au renforcement des capacités et au renforcement du changement. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter, des outils, des présentations, des séances d'information, des interventions dans les médias sociaux, etc.

La **modélisation conceptuelle** comprend l'analyse de divers types d'informations (descriptions de tâches, structures de rémunération, etc.) afin de concevoir un cadre ou un prototype pour les groupes professionnels et les plans ou outils d'évaluation des emplois connexes.

L'**analyse de niveau** comprend l'analyse du travail à l'étude et l'identification des facteurs, des degrés ou des éléments de différenciation qui font passer le travail d'un niveau à l'autre.

La **pondération des éléments** comprend l'établissement de distinctions entre les facteurs, les degrés ou les éléments, ainsi qu'au sein de ces facteurs, degrés ou éléments, afin d'établir le pourcentage qui devra être attribué à chacun d'eux pour distinguer correctement le travail d'un niveau à l'autre.



Élément	Critère obligatoire	Satisfait/ Non satisfait	Expérience démontrée et renvoi à la proposition (Insérer le numéro de page et la section)
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Catégorie SPTS : 1.2 Expert-conseil en classification et en conception organisationnelle – Consultant</b>			
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la <b>ressource proposée (consultant)</b> possède au moins trente-six (36) mois d'expérience attestée acquise au cours des cent vingt (120) derniers mois, à la date de clôture des soumissions, relativement à des projets avec de grandes organisations du secteur public ou du secteur privé où la <b>ressource proposée (consultant) a fourni des services de consultation et d'analyse stratégiques et techniques</b> pour ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) la conception de plans d'évaluation des emplois ou d'outils d'évaluation des emplois pour deux (2) groupes professionnels (ces outils d'évaluation des emplois peuvent également comprendre des notes aux évaluateurs, des descriptions de postes repères ou tout autre outil de travail);</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii) les incidences opérationnelles et organisationnelles sur la gestion stratégique des ressources humaines résultant de la mise en œuvre des nouvelles normes d'évaluation des emplois ou des nouveaux outils d'évaluation des emplois.</li> </ul>		

<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la <b>ressource proposée (consultant)</b> possède au moins trente-six (36) mois d'expérience attestée acquise au cours des cent quatre-vingts (180) derniers mois, à la date de clôture des soumissions, dans le cadre de projets de gestion stratégique des ressources humaines <b>dans un milieu syndiqué comprenant au moins un agent négociateur ou représentant des employés.</b>		
-----------	--	--	--

### 1.0 3.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

**RESSOURCE DE CONSULTANT : Un maximum de 230 points est disponible. Les propositions des soumissionnaires qui obtiendront 138 points ou moins seront rejetées.**

**Pour toutes les exigences cotées, l'ensemble des expériences citées par le soumissionnaire doivent avoir été acquises au cours de la période se situant entre les quatre-vingt-quatre (84) derniers mois et les cent vingt (120) derniers mois à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner.**

Afin d'attester sa conformité à tous les critères techniques cotés répertoriés ci-dessous, le soumissionnaire doit remplir et soumettre avec sa proposition la grille ci-dessous qui atteste clairement l'expérience de la ressource proposée.

Les références peuvent être utilisées pour valider l'expérience de chacune des deux ressources proposées.

<b>Les résumés des projets ou de l'expérience doivent comprendre au minimum ce qui suit.</b>		
<b>Élé- ment</b>	<b>Exigences de présentation</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
a)	L'organisme ou le service client pour qui le travail a été exécuté, en quoi il correspond à la définition de travail auprès d'une grande organisation du secteur public ou du secteur privé, y compris le nombre d'employés à temps plein ou permanents.	
b)	Le calendrier du projet ou du travail, sous forme de dates de début et de fin et de nombre de mois (par exemple : Jan. 2006 à déc. 2006 – 12 mois).	
c)	Description du projet ou du travail; (incluant l'objectif et la portée – si ce niveau de détail peut être communiqué).	
d)	Le rôle et les tâches de la ressource proposée.	

Pour chaque critère coté, le soumissionnaire doit présenter le nom d'au moins un client comme référence ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse de courrier électronique de celui-ci.

L'État se réserve le droit de valider tous les renseignements fournis.

**Critères cotés : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Consultant**

**Pour toutes les exigences cotées, l'ensemble des expériences citées par le soumissionnaire doivent avoir été acquises au cours de la période se situant entre les quatre-vingt-quatre (84) derniers mois et les cent vingt (120) derniers mois à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner.**

**Nom de la ressource :**

Description	Nombre maximal de points	Note	Expérience attestée Renvoi au curriculum vitæ : N° de page et n° de projet
<p><b>C1.</b> Le soumissionnaire doit démontrer que la <b>ressource proposée (consultant)</b> possède de l'expérience de travail liée à des projets pour de grandes organisations comprenant plusieurs groupes professionnels dans le secteur public ou le secteur privé. Dans le cadre de ces projets, la <b>ressource proposée (consultant)</b> était responsable de ce qui suit :</p> <p>a) l'élaboration de plans d'évaluation des emplois ou d'outils d'évaluation des emplois comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) la modélisation conceptuelle;</li> <li>ii) la pondération des éléments;</li> <li>iii) l'analyse de niveau;</li> </ul> <p><b>ET (OU)</b></p> <p>b) l'élaboration de structures de rémunération qui prennent en compte :</p>	<p><b>On évaluera un maximum de (2) projets.</b></p> <p><b>Expérience démontrée par projet :</b></p> <p>1. a) l'élaboration de plans d'évaluation des emplois ou d'outils d'évaluation des emplois pour <b>trois (3) ou quatre (4) groupes professionnels</b> comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) la modélisation conceptuelle, ii) la pondération des éléments et iii) l'analyse de niveau <b>(5 points)</b>;</li> </ul> <p><b>ET (OU)</b></p> <p>b) l'élaboration de concepts de structures de rémunération <b>pour trois (3) ou quatre (4) groupes professionnels</b> qui prennent en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) le cadre et la politique de rémunération et ii) les valeurs relatives à l'interne et à l'externe <b>(5 points)</b>;</li> </ul> <p>2. a) l'élaboration de plans d'évaluation des emplois ou d'outils d'évaluation des emplois pour <b>cinq (5) ou six (6) groupes professionnels</b> comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) la modélisation conceptuelle, ii) la pondération des éléments et iii) l'analyse de niveau <b>(10 points)</b>;</li> </ul> <p><b>ET (OU)</b></p> <p>b) l'élaboration de concepts de structures de rémunération <b>pour cinq (5) ou six (6) groupes professionnels</b> qui prennent en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) le cadre et la politique de rémunération et ii) les valeurs relatives à l'interne et à l'externe <b>(10 points)</b>;</li> </ul> <p>3. a) l'élaboration de plans d'évaluation des emplois ou d'outils d'évaluation des emplois pour <b>sept (7) ou huit (8) groupes professionnels</b> comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) la modélisation conceptuelle, ii) la pondération des éléments et iii) l'analyse de niveau <b>(15 points)</b>;</li> </ul> <p><b>ET (OU)</b></p> <p>b) l'élaboration de concepts de structures de rémunération <b>pour sept (7) ou huit (8) groupes</b></p>		

**Critères cotés : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Consultant**

Pour toutes les exigences cotées, l'ensemble des expériences citées par le soumissionnaire doivent avoir été acquises au cours de la période se situant entre les quatre-vingt-quatre (84) derniers mois et les cent vingt (120) derniers mois à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

**Nom de la ressource :**

Description	Nombre maximal de points	Note	Expérience attestée Renvoi au curriculum vitæ : N° de page et n° de projet
i) le cadre et la politique de rémunération; et ii) les valeurs relatives à l'interne et à l'externe.	<p><b>professionnels</b> qui prennent en compte :</p> <p>i) le cadre et la politique de rémunération et ii) les valeurs relatives à l'interne et à l'externe <b>(15 points)</b>;</p> <p>4. a) l'élaboration de plans d'évaluation des emplois ou d'outils d'évaluation des emplois pour <b>neuf (9) ou dix (10) groupes professionnels</b> comprenant :</p> <p>i) la modélisation conceptuelle, ii) la pondération des éléments et iii) l'analyse de niveau <b>(20 points)</b>;</p> <p><b>ET (OU)</b></p> <p>b) l'élaboration de concepts de structures de rémunération <b>pour neuf (9) ou dix (10) groupes professionnels</b> qui prennent en compte :</p> <p>i) le cadre et la politique de rémunération et ii) les valeurs relatives à l'interne et à l'externe <b>(20 points)</b>;</p> <p><b>Maximum de points possible : 80 points (jusqu'à deux [2] projets) – Ressource de consultant</b></p>		

<b>Critères cotés : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Consultant</b>			
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Description</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Note</b>	<b>Expérience attestée Renvoi au curriculum vitæ : N° de page et n° de projet</b>
<p><b>C2.</b> Le soumissionnaire doit démontrer que la <b>ressource proposée (consultant)</b> possède de l'expérience de travail liée à des projets pour de grandes organisations dans le secteur public ou le secteur privé. Dans le cadre de ces projets, la <b>ressource proposée (consultant)</b> :</p> <p>1. a analysé la structure de conception de l'organisation pour l'effectif; <b>ET (OU)</b></p> <p>2. a évalué les incidences sur les besoins opérationnels et organisationnels de l'organisation; <b>ET (OU)</b></p> <p>3. a réalisé des évaluations de la gestion des risques, y compris en ce qui a trait aux incidences des nouveaux outils et plans d'évaluation des emplois sur la politique et la stratégie de rémunération et sur la conception organisationnelle; <b>ET (OU)</b></p> <p>4. a préparé une étude de rentabilisation pour une proposition de conception organisationnelle à la lumière des constats (c.-à-d. les exigences cotées C2.1, C2.2 et C2.3 ci-dessus).</p>	<p><b>On évaluera un maximum de (2) projets.</b></p> <p><b>Expérience démontrée par projet :</b></p> <p>1. A analysé la structure de conception de l'organisation pour l'effectif <b>(5 points)</b>. <b>ET (OU)</b></p> <p>2. A évalué les incidences sur les besoins opérationnels et organisationnels de l'organisation <b>(5 points)</b>. <b>ET (OU)</b></p> <p>3. A réalisé des évaluations de la gestion des risques, y compris en ce qui a trait aux incidences des nouveaux outils et plans d'évaluation des emplois sur la politique et la stratégie de rémunération et sur la conception organisationnelle <b>(5 points)</b>. <b>ET (OU)</b></p> <p>4. a préparé une étude de rentabilisation à la lumière des constats (c.-à-d. les exigences cotées C2.1, C2.2 et C2.3 ci-dessus) <b>(5 points)</b>.</p> <p><b>Maximum de points possible : 40 points (jusqu'à deux [2] projets) – Ressource de consultant</b></p>		

<b>Critères cotés : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Consultant</b>			
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Description</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Note</b>	<b>Expérience attestée Renvoi au curriculum vitæ : N° de page et n° de projet</b>
<p><b>C3.</b> Le soumissionnaire doit démontrer que la <b>ressource proposée (consultant)</b> possède de l'expérience de travail liée à des projets pour de grandes organisations du secteur public ou du secteur privé. Dans le cadre de ces projets, la <b>ressource proposée (consultant)</b> était responsable de l'élaboration de stratégies de gestion du changement ou de leadership en matière de changement qui prennent en compte :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. les incidences sur les enjeux entourant les relations de travail, les agents négociateurs ou les représentants des employés;</li> </ol> <p><b>ET (OU)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. les conséquences de la mise en place de nouveaux plans d'évaluation des emplois ou de nouveaux outils d'évaluation des emplois;</li> </ol> <p><b>ET (OU)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. les incidences, pour les employés, des changements reliés à la rémunération et aux groupes professionnels.</li> </ol>	<p><b>On évaluera un maximum de (2) projets.</b></p> <p><b>Expérience démontrée par projet :</b></p> <p>A conçu des stratégies de gestion du changement ou de leadership en matière de changement concernant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. les enjeux entourant les relations de travail, les agents négociateurs ou les représentants des employés <b>(10 points)</b>;</li> </ol> <p><b>ET (OU)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. la mise en place de nouveaux plans ou outils d'évaluation des emplois <b>(10 points)</b>;</li> </ol> <p><b>ET (OU)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. les incidences, pour les employés, des changements reliés à la rémunération et aux groupes professionnels <b>(10 points)</b>.</li> </ol> <p><b>Maximum de points possible : 60 points (jusqu'à deux [2] projets) – Ressource de consultant</b></p>		

Critères cotés : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Consultant			
Nom de la ressource :			
Description	Nombre maximal de points	Note	Expérience attestée Renvoi au curriculum vitæ : N° de page et n° de projet
<p><b>C4.</b> Le soumissionnaire doit démontrer que la <b>ressource proposée (consultant)</b> possède de l'expérience de travail liée à des projets pour de grandes organisations dans le secteur public ou le secteur privé. Dans le cadre de ces projets, la <b>ressource proposée (consultant)</b> a réalisé une analyse comparative entre les sexes touchant la conception et la mise en œuvre de nouveaux plans et outils d'évaluation des emplois ou a formulé des conseils à cet égard.</p>	<p><b>On évaluera un maximum de (2) projets.</b></p> <p><b>Expérience démontrée par projet :</b></p> <p>A formulé des conseils relativement à l'analyse comparative entre les sexes en ce qui touche à la conception et à la mise en œuvre de nouveaux plans ou outils d'évaluation des emplois <b>(5 points)</b>.</p> <p>A mené une analyse comparative entre les sexes touchant la conception et la mise en œuvre de nouveaux plans ou outils d'évaluation des emplois <b>(5 points)</b>.</p> <p><b>Maximum de points possible : 20 points (jusqu'à deux [2] projets) – Ressource de consultant</b></p>		



<b>Critères cotés : Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Consultant</b>			
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Description</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Note</b>	<b>Expérience attestée Renvoi au curriculum vitæ : N° de page et n° de projet</b>
<b>C5.</b> Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée (consultant) possède un baccalauréat.	Un baccalauréat. <b>(10 points)</b>  <b>Maximum de points possible : 10 points – Consultant</b>		
<b>C6.</b> Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée (consultant) possède d'un baccalauréat, une certification ou un désignation en gestion de changement	Un baccalauréat, une certification ou un désignation en gestion de changement <b>(10 points)</b>  <b>Maximum de points possible : 10 points – Consultant</b>		
<b>C7.</b> Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée (consultant) possède d'une certification ou une désignation en évaluation des emplois ou classification	Une certification ou une désignation en évaluation des emplois ou classification (10 points)  <b>Maximum de points possible : 10 points – Consultant</b>		
<b>Total (exigences cotées)</b>	<b>Ressource de consultant – Nombre maximal de points</b>		
<b>Note minimale/seuil de réussite (60 %)</b>	<b>138/230</b>		
<b>Note du soumissionnaire</b>	<b>/230</b>		

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou 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.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante ou de collaborer en ce sens rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **1.0 Attestations requises avec la soumission**

Lorsque l'attestation est requise avec la soumission au moment de la clôture des soumissions, les soumissionnaires doivent présenter, au moment de la clôture des soumissions, l'attestation dûment remplie dans le cadre de leur présentation.

### **2.0 Attestations préalables à l'attribution de contrat**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou si l'un de ces 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 les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **3.0 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique ainsi que ceux qui présentent une soumission comme coentreprise doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

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

### **4.0 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des soumissions**

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).

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

Le Canada aura également le droit de mettre fin au contrat pour défaut si un soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » au cours de la période contractuelle.

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

#### **5.0 Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations supplémentaires préalables à l'attribution de contrat**

Consulter la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations supplémentaires préalables à l'attribution de contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DE CONTRAT

### 1. Ressources en services professionnels

- a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumission, chaque personne proposée 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 convenu avec les représentants du Canada.
- b) En déposant une soumission, 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 qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- c) Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental ou d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
  - i. la raison pour le remplacement et les documents justificatifs acceptables à l'autorité contractante;
  - ii. le nom, les qualités et l'expérience d'un remplaçant proposé immédiatement disponible pour travailler;
  - iii. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- d) Un seul remplaçant sera considéré pour toute personne proposée dans la soumission. En réponse au remplaçant proposé du soumissionnaire, l'autorité contractante peut choisir à sa seule discrétion de :
  - i. mettre de côté la soumission et de ne plus la considérer;
  - ii. d'évaluer le remplaçant en conformité avec les exigences de la demande de soumission au lieu de la ressource originale et, si ce remplaçant a été initialement proposé dans la soumission, avec les rajustements nécessaires apportés aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport à d'autres soumissions.
- e) Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante mettra de côté la soumission et ne la considérera plus.
- f) S'il a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste, en déposant sa soumission, qu'il a obtenu la permission de la personne concernée avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, si l'autorité contractante lui en fait la demande, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. La proposition du soumissionnaire pourrait être déclarée non recevable si ce dernier ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante.

### 2. Attestation linguistique – Anglais essentiel

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission parlera couramment l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais sans aide et avec un nombre minimal d'erreurs.

### 3. Études et expérience

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

### 4. Ancien fonctionnaire

Les contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires (AF) touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et refléter un emploi équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor concernant les contrats avec les AF, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous.

### 5. Définitions

Pour les besoins de la présente clause, « *ancien fonctionnaire* » constitue tout ancien membre d'un ministère tel que le définit la *Loi sur la gestion de finances publiques*, L.R.C 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) L.R.C. 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* L.R.C. 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.C. 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense* S.R.C. 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada* S.R.C. 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.C. 1985, ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément au *Régime de pensions du Canada* L.R.C. 1985, ch. C-8.

## 6. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 proactive des marchés](#).

## 7. Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

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

---

**Nom du signataire autorisé du fournisseur**

---

**Signature du signataire autorisé du signataire**

---

**Date**

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

- 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'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences en matière de sécurité, comme il est indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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;
  - d) le lieu d'exécution des travaux ou de protection des documents proposé par le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

- 2.** On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir l'autorisation de sécurité requise rapidement. Tout retard du côté de l'attribution d'un contrat visant à permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise est laissé à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

- 2.1.** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).
- 2.2.** Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit détenir l'autorisation de sécurité pour les ressources qu'il propose. S'il ne détient pas l'autorisation de sécurité pour les ressources, le soumissionnaire doit soumettre une demande auprès de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne](#) DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour obtenir l'autorisation de sécurité ou pour faire un double de l'autorisation de sécurité de la personne-ressource.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### **1.2 Autorisation de tâche (AT)**

**1.2.1** Les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés conformément au contrat, sur demande;

**1.2.2** Conformément aux travaux indiqués au paragraphe 1.1 de la présente clause,

**1.2.2a)** Une obligation entre en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et émise conformément à la présente clause et seulement dans la mesure établie dans l'AT autorisée;

**1.2.2b)** L'autorité de l'AT et la limite seront déterminées en fonction du paragraphe 1.3 de la présente clause;

**1.2.2c)** L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que les travaux réalisés avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée ou émise conformément au contrat seront effectués à ses propres risques et frais;

**1.2.2d)** La description de la tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit s'inscrire dans le domaine de l'énoncé des travaux de l'Annexe A;

**1.2.2e)** L'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat par l'utilisation du formulaire d'autorisation de tâche de l'Annexe D. Une AT autorisée est une annexe D remplie et signée par tous les signataires autorisés.

### **1.3 Autorité de l'AT et limite**

**1.3.1** L'autorité technique (aussi désignée dans le présent document comme chargé de projet) peut autoriser des AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 0,00 \$, TPS et TVH en sus.

**1.3.2** L'autorité visée au paragraphe 1.3.1 de la présente clause est accordée, sous réserve du montant établi dans le contrat en vertu de la clause 7.2, Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches, qui n'est pas dépassé.

#### **1.3.3 Processus de TA**

**1.3.3.1** Pour chaque tâche ou révision d'une tâche autorisée au préalable, l'autorité contractante présentera à l'entrepreneur une demande de réalisation d'une tâche préparée au moyen de l'Annexe D, Formulaire d'autorisation des tâches, comportant au minimum les éléments suivants :

1. la tâche ou la description de tâche révisée du travail requis, y compris :

- a) les détails des activités ou des activités révisées à réaliser;
  - b) une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à soumettre;
  - c) un calendrier ou un calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités majeures ou les dates de soumission pour les produits livrables, ou les deux, le cas échéant;
2. les exigences relatives à la sécurité du contrat applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
  3. les bases de paiement du contrat applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
  4. les méthodes de paiement du contrat applicables à la tâche ou à la tâche révisée.
- 1.3.3.2** Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une réponse signée et datée préparée et soumise au moyen du formulaire d'AT reçu de l'autorité contractante, comprenant au minimum les éléments suivants :
1. le coût total estimé proposé pour la réalisation de la tâche ou, le cas échéant, de la tâche révisée;
  2. une répartition de ce coût conformément à l'Annexe B.

#### **1.3.4 Autorisation d'AT**

**1.3.4.1** L'autorité de l'AT autorisera l'AT en fonction des critères suivants :

1. la demande est soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.3.3 ci-dessus;
2. la réponse de l'entrepreneur est reçue et présentée conformément au paragraphe 1.3.3.2 ci-dessus;
3. le coût total estimé convenu et le niveau d'effort nécessaire à la réalisation de la tâche ou, le cas échéant, la tâche révisée.

**1.3.4.2** L'autorité de l'AT autorisera l'AT, pourvu que toutes les ressources proposées par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux répondent aux exigences indiquées.

**1.3.4.3** L'AT autorisée sera émise à l'entrepreneur par courriel (en pièce jointe en format PDF).

#### **2.0 Garantie des travaux minimum**

- a) La présente clause, « **valeur minimale du contrat** » signifie 5 % de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale. L'entrepreneur doit exécuter les travaux indiqués dans le contrat, sur demande du Canada, pendant toute la durée du contrat. L'obligation du Canada en vertu de ce contrat consiste à demander l'exécution de travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe (c). En considération de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- b) Si le Canada ne demande pas de travail selon la valeur contractuelle minimum au cours de la période contractuelle, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimum et le coût du travail demandé.
- c) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

### **3.0 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **4.0 Conditions générales**

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **5.0 Exigences relatives à la sécurité**

L'exigence relative à la sécurité s'applique et fait partie du contrat.

### **6.0 Modalités du contrat**

#### **6.1 Durée du contrat**

La période du contrat va de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2018.

### **7.0 Autorités**

#### **7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

*À fournir au moment de l'attribution du contrat.*

Au cours de la période de soumission, veuillez communiquer avec Neil Charbonneau en écrivant à [Neil.Charbonneau@tbs-sct.gc.ca](mailto:Neil.Charbonneau@tbs-sct.gc.ca)

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

#### **7.2 Autorité responsable du projet**

*À fournir au moment de l'attribution du contrat.*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

### **7.3 Représentant de l'entrepreneur**

À fournir au moment de l'attribution du contrat.

### **8.0 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **9.0 Paiement**

#### **9.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme il est indiqué à l'Annexe B pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (*indiquer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **9.2 Limite de prix**

La clause C6000C du *Guide des CUA* (2011-05-06) Limite de prix s'applique au contrat et en fait partie.

#### **9.3 Méthodes de paiement**

##### **9.3.1 Paiements d'étape**

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

- a. une demande de paiement exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé, ont été achevés et acceptés par le Canada.

### **9.3.1.1 Calendrier d'étapes**

Le calendrier d'étapes qui détermine le versement des paiements est établi conformément à l'annexe B, Base de paiement.

### **9.4 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après le paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### **10.0 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Une facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux visés par la facture soient terminés.
2. L'entrepreneur doit fournir une copie électronique de chaque facture par courriel aux adresses suivantes :

*À indiquer au moment de l'attribution du contrat.*

### **11.0 Conformité aux attestations**

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

### **12.0 Lois applicables**

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

### **13.0 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes des services;
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Base de paiement;
- e) Annexe C – Liste de vérification relative à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*indiquer la date de la soumission*)

### **14.0 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

La clause A2000C du *Guide des CCUA* (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) s'applique au contrat et en fait partie.

**OU**

### **15.0 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

La clause A2001C du *Guide des CCUA* (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) s'applique au contrat et en fait partie.

### **16.0 Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **17.0 Conflit d'intérêts – Autres travaux**

L'entrepreneur, pendant et après la période d'exécution des travaux, consent à respecter les exigences suivantes :

- a) ne pas soumissionner pour un autre volet de travail de ce projet pour le travail effectué en vertu de son contrat, en réponse à une invitation à soumissionner lorsque tout travail réalisé par l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat le met en conflit d'intérêts ou lui donne un avantage injuste, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, et ne doit pas participer à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil dans la préparation de toute autre soumission du soumissionnaire pour un tel contrat subséquent;
- b) si les travaux à réaliser dans le cadre du contrat visé ici lui permet d'avoir accès à des renseignements qui pourraient le mettre en conflit d'intérêts ou lui donner un avantage, réel ou apparent, par rapport à d'autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, ou tout autre volet de travail pour les travaux réalisés dans le cadre de son contrat, l'entrepreneur ne doit soumissionner pour aucun de ces contrats subséquents ni participer à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil dans la préparation d'aucune autre soumission du soumissionnaire pour tout contrat subséquent;
- c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à aucun tiers des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de la réalisation de ses travaux, pour aucune transaction immobilière relative aux travaux réalisés en vertu de son contrat.

Le Canada rejettera toute soumission de l'entrepreneur (ou de toute entité qui soit contrôle l'entrepreneur ou que l'entrepreneur contrôle ou, de concert avec l'entrepreneur, agit sous le contrôle commun d'un tiers ainsi que d'un tel tiers) si les contrats tels que le décrit la présente clause, en ce qui a trait à ce que détermine le Canada en sa seule discrétion, ou que la participation de ce soumissionnaire à ce présent contrat, de façon directe ou indirecte, a entraîné un conflit d'intérêts ou un avantage injuste, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés par la sollicitation.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

#### 1.0 TITRE

Soutien stratégique et technique pour le renouvellement de la classification dans l'administration publique centrale (CPA)\*

\* Administration publique centrale : les ministères nommés dans les annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### 2.0 OBJECTIF

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a besoin d'un entrepreneur pour fournir des conseils stratégiques et des services d'analyse technique au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) à l'appui du renouvellement de la classification de l'APC, ce qui inclut la création de nouveaux plans et outils d'évaluation des emplois pour certains groupes professionnels désignés.

#### 3.0 CONTEXTE

Le système et le programme de classification constituent le fondement du système de gestion des ressources humaines dans la fonction publique fédérale. Le système de classification est l'infrastructure qui sous-tend la gestion efficace et la hiérarchisation des postes dans de grandes organisations comme l'APC. Il pose un cadre pour l'établissement de la valeur relative du travail grâce à la création et à l'application de plans d'évaluation des emplois pour hiérarchiser les emplois (de débutant à expert) et il est utilisé parallèlement aux normes de qualification qui établissent les compétences minimales pour occuper ces postes. De plus, le système de classification établit une structure dans laquelle les gestionnaires peuvent organiser les tâches et les attribuer aux employés. Ces tâches sont documentées dans les descriptions de travail.

Aussi, dans les grandes organisations comme l'APC, divers types de postes sont regroupés en groupes professionnels, selon des critères généraux, en fonction de la nature des tâches à accomplir. C'est ce qu'on appelle habituellement la « structure des groupes professionnels » (SGP). La SGP jette les bases de nombreux programmes de ressources humaines essentiels, comme la dotation, la planification de carrière, l'apprentissage et l'évaluation du rendement. Conçue il y a plus de 50 ans, la SGP n'a jamais fait l'objet d'une révision complète. Il est opportun de renouveler le programme de classification et de moderniser l'infrastructure de classification, y compris la SGP, les plans d'évaluation des emplois et les outils d'évaluation des emplois.

Le renouvellement de la classification implique un certain nombre d'activités, dont : la révision des politiques de classification existantes; la révision du programme d'accréditation en classification existant; le maintien d'un programme de surveillance continue; la mise à jour des plans d'évaluation des emplois, des outils d'évaluation des emplois et des normes de qualification; le déploiement de solutions informatiques modernes et efficaces et de systèmes en libre-service, ainsi que la révision des groupes professionnels existants et du SGP de manière à tenir compte des priorités et des besoins actuels.

Cette initiative de renouvellement exige certaines compétences spécialisées allant des aspects stratégiques aux aspects techniques, en particulier pour la création de nouveaux plans et outils d'évaluation des emplois. Le SCT aura besoin des services et des conseils d'experts spécialisés indépendants au sujet de toutes les questions relatives à la création de nouveaux plans et outils d'évaluation des emplois. L'entrepreneur retenu devra entre autres analyser les incidences de ces changements sur les besoins opérationnels et sur les stratégies en matière de ressources humaines, ainsi que sur : la structure des groupes professionnels; la conception de l'organisation;

la conception des plans et outils d'évaluation des emplois; la rémunération; la négociation collective, ainsi que les options de mise en œuvre et de conversion.

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Au besoin, en fonction des autorisations de tâches (AT) qui seront délivrées, l'entrepreneur fournira des conseils stratégiques et des services d'analyse technique pour les volets de planification, d'analyse, d'application et de mise en œuvre des travaux liés au renouvellement de la classification de l'APC.

#### 5.0 BESOINS EN PERSONNEL

Il se peut que les ressources suivantes soient nécessaires.

Catégorie de ressource	Nombre estimé
Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle – Consultant (anglais)	1

#### 6.0 TÂCHES

Les tâches, les activités, les produits livrables, et les échéanciers ou jalons du projet seront établis par le chargé de projet au moment de la délivrance des AT. Chaque AT indiquera les tâches précises qui devront être réalisées.

L'entrepreneur pourra participer à toute une gamme de tâches principalement axées sur la conception (planification), l'élaboration (analyse), l'application et la mise en œuvre de nouveaux plans et outils d'évaluation des emplois, ce qui inclut, sans s'y limiter, les tâches décrites ci-dessous.

##### 6.1 Volet « programme » – Conseils en planification stratégique pour le renouvellement de la classification

Pour ce volet du travail, l'entrepreneur peut être tenu de formuler des conseils exhaustifs pour la conception et la gestion des initiatives de renouvellement de la classification.

- a) Par exemple : formuler des conseils relativement à des questions stratégiques précises qui doivent être réglées dans le cadre du renouvellement de la classification, de composantes de ce renouvellement ou de projets qui s'y rapportent;
- b) formuler des conseils pour l'harmonisation du renouvellement de la classification avec les stratégies générales en matière de ressources humaines, en tenant compte des incidences sur la rémunération, la dotation et l'apprentissage;
- c) prendre part à des études de faisabilité en vue d'élaborer et de réaliser l'analyse de rentabilisation des nouveaux plans d'évaluation des emplois envisagés;
- d) offrir un soutien en gestion de projet et élaborer des cadres stratégiques, des critères d'évaluation, des documents justificatifs et des documents de travail portant sur divers enjeux qui entourent le renouvellement de la classification au sein des groupes professionnels;
- e) participer à des réunions et à des séances de groupes de travail afin d'agir à titre d'expert-conseil stratégique auprès des représentants du SCT, des ministères fédéraux et d'autres intervenants relativement aux structures des groupes professionnels, à la conception de l'évaluation des emplois, à la conception de



l'organisation, aux options de conversion et de mise en œuvre et aux incidences sur les besoins opérationnels des ministères;

- f) formuler des recommandations et des plans de projet, ainsi que produire des rapports, des sommaires et des présentations.

## **6.2 Volet « révision » (révision des plans ou des outils d'évaluation des emplois existants)**

Ce volet du travail pourrait inclure la révision des plans ou des outils d'évaluation des emplois existants.

- a) Concevoir ou adapter des plans ou des outils d'évaluation des emplois et les documents à l'appui, et analyser les liens avec la gestion de la rémunération, la conception de l'organisation et la gestion des talents.
- b) Offrir une expertise technique et simuler des analyses de pondération et des analyses de niveaux en vue de l'établissement de plans et d'outils d'évaluation des emplois et de structures de rémunération.
- c) Élaborer un cadre d'assurance de la qualité pour examiner les plans d'évaluation des emplois et leur incidence sur les structures opérationnelles.
- d) Formuler des conseils sur les stratégies de mise en œuvre, y compris en ce qui a trait à leur harmonisation avec les politiques, principes et objectifs de gestion des ressources humaines de la fonction publique, et réaliser des analyses et des projections démographiques reliées au renouvellement de la classification.
- e) Établir des plans de travail pour la conception, la préparation, la mise à l'essai et la mise en œuvre des nouveaux plans et outils d'évaluation des emplois, afin de déterminer et de définir les grands blocs de travail et de produits livrables.
- f) Préparer des recommandations, des rapports, des dossiers de présentation, des documents d'information, des documents de travail, des cadres stratégiques et des résumés.

## **6.3 Volet « analyse »**

Le volet « analyse » peut comprendre la modélisation conceptuelle aux fins de la conception de nouveaux outils ou plans d'évaluation des emplois pour des groupes professionnels choisis.

Dans le cadre de ce volet, l'entrepreneur pourrait devoir poser un diagnostic complet sur la capacité des outils et des plans d'évaluation des emplois de mesurer efficacement la valeur d'un travail dans un cadre de conception de l'organisation pour chaque groupe professionnel choisi. Ce volet pourrait comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) analyser la manière dont chaque facteur, degré et élément fonctionne indépendamment afin d'établir de façon fidèle et appropriée les différences de valeur demandées;
- b) examiner la conception des outils ou des plans d'évaluation des emplois et examiner s'ils peuvent être utilisés pour examiner l'efficacité de l'interaction entre les éléments dans le but de dresser un portrait juste et composé de la hiérarchie de la valeur;
- c) effectuer une analyse comparative entre les sexes;
- d) établir une méthodologie détaillée pour concevoir et élaborer les outils ou les plans d'évaluation des emplois;
- e) évaluer les incidences sur les scénarios de modélisation quantitative;
- f) préparer des recommandations, des rapports, des documents d'information, des présentations, des documents de travail, des cadres stratégiques et des résumés.

#### **6.4 Volet « application »**

Le volet « application » comprend les diagnostics de conception de l'organisation et l'analyse de relativité dans les ministères choisis pour évaluer les incidences organisationnelles concrètes et l'efficacité des outils et des plans d'évaluation des emplois créés sur mesure. Ce volet peut comprendre ce qui suit :

- a) élaborer le processus de gestion des données de l'organisation;
- b) mettre au point des outils de consultation de la direction;
- c) tenir des séances de consultation auprès de la haute direction des ministères choisis pour comprendre la structure de prestation de services de ces ministères;
- d) compiler les données, l'analyse sommaire et la documentation;
- e) réaliser une analyse détaillée et produire des documents sur les options visant à améliorer l'efficacité, l'interprétation et l'application des outils et des plans d'évaluation des emplois;
- f) tester et valider la pondération et la progression requises pour soutenir les options proposées et les solutions de rechange;
- g) dégager les tendances et les modèles et préparer des options basées sur l'analyse des études de relativité et des descriptions de travail;
- h) mettre la touche finale à tous les documents : documents d'information, présentations, rapports, documents de travail, cadres stratégiques et résumés.

#### **6.5 Volet « mise en œuvre »**

Le volet « mise en œuvre » nécessite l'élaboration et l'exécution d'une approche ou d'une stratégie de gestion du changement, ainsi que des plans, des modèles, des outils ou des guides d'accompagnement qui faciliteront l'acceptation et l'adoption, par les parties prenantes, des modifications apportées aux groupes professionnels et aux plans et outils d'évaluation des emplois.

- a) Élaborer un processus de mise en œuvre pratique qui sera appliqué dans tous les ministères, assorti d'outils et de lignes directrices.
- b) Élaborer des guides de référence pour les divers types d'emplois dans un groupe et des lignes directrices d'application complémentaires pour certains éléments.
- c) Élaborer des stratégies et des outils intégrés de communication et de gestion du changement pour le SCT et les ministères.
- d) Fournir une expertise technique pour cerner les besoins de formation, créer des produits et tenir des séances de formation.
- e) Préparer des recommandations, des plans de projet, des rapports, des documents de travail, des cadres stratégiques, des résumés, des formations, des leçons apprises et des présentations.

#### **6.6 Tous les volets du travail**

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir du soutien en matière de gestion de projet tout au long de chacun des volets du travail. Le travail comporte diverses tâches, mais il implique principalement l'analyse, la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre de nouveaux outils et plans d'évaluation des emplois pour chacun des groupes professionnels pour lesquels on a besoin de nouveaux outils et plans d'évaluation des emplois.

Tout au long des différents volets de son travail, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- présenter des rapports d'étape et des séances d'information au chargé de projet;
- encadrer et conseiller le personnel du SCT relativement aux nouvelles approches en matière de conception des plans ou des outils d'évaluation des emplois, et procéder au transfert de compétences et d'expertise dans le cadre du transfert de

connaissances, afin de renforcer les capacités des membres de l'équipe de projet (personnel du SCT).

## **7.0 ÉLÉMENTS LIVRABLES**

Chaque AT décrira les éléments livrables et les échéanciers de l'entrepreneur.

L'entrepreneur pourra être appelé par le chargé de projet à donner des conseils stratégiques et des services d'analyse technique pour produire les éléments ci-dessous et, si nécessaire, l'entrepreneur devra créer lui-même ces produits.

- a) Outils et plans d'évaluation des emplois
  - o Lignes directrices pour l'application; critères d'évaluation, modélisation et conception du plan d'évaluation des emplois
  - o Méthodologies (par exemple : échantillonnage statistique, valeurs numériques, établissement des coûts, évaluation des risques)
  - o Analyse incluant les pondérations et la modélisation des niveaux
- b) Gestion de projet
  - o Documents d'information
  - o Plans de projet
  - o Rapports
  - o Présentations
- c) Gestion du changement
  - o Communications, sensibilisation, mobilisation, formation, stratégies de renforcement des capacités et de gestion de la résistance, plans et interventions

## **7.1 Format des éléments livrables**

Chacune des AT décrira les éléments livrables.

L'entrepreneur pourrait devoir soumettre les éléments livrables au chargé de projet dans les formats suivants :

- en anglais à l'aide de MS Office;
- sur papier ou sous forme électronique ou les deux.

L'acceptation de tout élément livrable fera l'objet de l'approbation du chargé de projet. Chaque élément livrable sera approuvé lorsque les commentaires formulés par le chargé de projet auront été intégrés dans cet élément livrable.

## **8.0 ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT**

Le chargé de projet du SCT est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique du travail dans le cadre de cette exigence. Le SCT :

- assurera la coordination de la gestion du projet aux termes du contrat;
- fournira des documents de référence et les services de spécialistes en la matière, au besoin;
- examinera les documents et participera à l'établissement des prochaines étapes;
- fournira des documents sous forme électronique par courriel, dans la mesure du possible.

Remarque : aucun téléphone n'est fourni. Le Secrétariat du Conseil du Trésor n'a pas à fournir d'appareils de communication sans fil aux experts-conseils.

## **9.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Les travaux se feront dans les deux langues officielles (français et anglais). Les produits livrables pourront être présentés en anglais ou en français. Le SCT se chargera de faire traduire les documents finaux produits par l'expert-conseil, au besoin.

## **10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS**

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de l'exécution du travail.

## **11.0 LIEU DE TRAVAIL**

Généralement, l'entrepreneur doit travailler dans ses propres locaux (uniquement dans les cas où les documents portent la classification de sécurité « Non classifié »). Toutefois, certains travaux exigent une interaction étroite avec des représentants du gouvernement du Canada. L'entrepreneur pourrait donc être appelé à travailler, à l'occasion, avec des représentants du gouvernement du Canada, dans les bureaux du gouvernement. En particulier, dans les cas où il travaille sur des documents portant la classification « Secret » ou « Protégé B », l'entrepreneur doit travailler dans les locaux du gouvernement du Canada (comme ceux du Secrétariat du Conseil du Trésor) et utiliser du matériel du gouvernement du Canada (comme celui du Secrétariat du Conseil du Trésor).

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****A- Période du contrat (à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement avec deux [2] options de prolongation d'un an)**

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

**1.0 Honoraires**

L'entrepreneur recevra un taux quotidien ferme tout compris comme suit :

<b>Période</b>	<b>Taux quotidien fixe tout compris (en CAD)</b>	<b>Niveau d'efforts estimé [en jours]</b>	<b>Total</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A x B</b>
<b>Période du contrat : Date de l'attribution au 31 mars 2018</b>			
Expert-conseil principal	\$	107 jours	\$
<b>Total partiel</b>			\$
<b>Période optionnelle : Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019</b>			
Expert-conseil principal	\$	80 jours	\$
<b>Période optionnelle : Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020</b>			
Expert-conseil principal	\$	55 jours	\$
			\$
<b>Taxes applicables</b>			\$
<b>Total</b>			

**1.1 Définition du calcul proportionnel pour une journée**

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

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

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


Le fournisseur doit produire des factures pour des périodes comptées par quart, moitié ou trois quarts d'une journée ou par jours entiers. Par exemple, 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 jour.

- 2.0 Coût total estimé des services professionnels pour une limite des dépenses qui n'excède pas 520 000,00 \$, taxes applicables en sus.**
- 3.0** Aucuns frais de déplacement ne sont associés à cette exigence.

ANNEXE « C »

LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS)

SRCL / LVERS #19



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**24062-17-158**

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 - INFORMATIONS CONTRACTUELLES**

<p>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine</p> <p>3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance</p>	<p>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Compensation and Labour Relations</p> <p>3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant</p>									
<p>4. Brief Description of Work / Brève description du travail</p> <p>The provision of strategic advice, technical analysis and design services re: development of Job evaluation standards related to the Occupational Group Structure Review and the Public Service Classification Modernization Initiative.</p>										
<p>5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?</p> <p>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?</p>										
<p>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 de la question 7. c)</p> <p>6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.</p> <p>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?</p>										
<p>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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> </tr> </table> <p>7. c) Level of information / Niveau d'information</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>		Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>								
<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>								
<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>								

TBS/SCT 360-109(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





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

**PART A - INFORMATION / PARTIE A - RENSEIGNEMENTS**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No  Yes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





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

**PROTECTED / PROTÉGÉE / CLASSIFIED / CLASSIFIÉE**

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 insérées dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		NATO					DOWNS						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ	NATO CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / SECRET	COMINT / TOP SECRET / SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Informations / Actifs																	
Personnel / Resources / Personnel / Ressources																	
IT / Information Systems / IT / Systèmes d'information																	
Facilities / Installations / Installations																	

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).

## ANNEXE « D »

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

AUTORISATION DE TÂCHE				
Entrepreneur :		Numéro du contrat : 24062-17-158		
Numéro de la tâche :				
Numéro de la modification :		Date :		
1. <b>Demande d'AT</b> (À faire remplir par l'autorité technique)				
Contexte et objectif :				
Tâches :				
Produits livrables et calendrier associé :				
Formats des produits livrables :				
2. PÉRIODE DE SERVICES		Du : _____	Au : _____	
3. Lieu de travail				
4. Autres conditions ou restrictions		[ ] Oui [ ] Non Veuillez préciser :		
5. Déplacement		[ ] Oui [ ] Non Veuillez préciser :		
6. Base de paiement		Limite des dépenses [ ] Prix plafond [ ] Prix ferme [ ]		
7. MÉTHODE DE PAIEMENT :				
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Mensuel <input type="checkbox"/> D'étapes				
8. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
[ ] Cote de fiabilité [ ] Confidentielle [ ] Secrète [ ] Aucune sécurité				
9. BILINGUISME (le cas échéant)				
[ ] Français et anglais [ ] Français [ ] Anglais				
<b>Proposition d'AT</b> [À remplir par l'entrepreneur]				
10. Coût estimé du contrat				
Catégorie et nom des ressources proposées	Numéro de la fiche de sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	Nombre de jours estimé	Coût total

<b>Total partiel des honoraires :</b>			\$
			<b>TVH :</b> \$
			<b>Total</b> \$
<b>Approbation d'AT</b>			
<b>11. Signataire autorisé</b>			
	Signatures des représentants autorisés	Date	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur			
Nom et titre de la personne autorisée à signer conformément au paragraphe 32(1) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> :			
Nom et titre de l'autorité contractante :			
<b>12. Facturation</b>			
<p>Le paiement doit être versé en fonction du reçu des factures détaillées pour services rendus, assujetti à la pleine acceptation du chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.</p> <p>Le fournisseur doit produire des factures pour des périodes comptées par quart, moitié ou trois quarts d'une journée ou par jours entiers. Par exemple, 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 jour.</p> <p><b>Les factures doivent être envoyées de façon électronique par courriel aux adresses suivantes :</b></p>			
Codage financier			

**ANNEXE « E »**

**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 24062-17-158, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre du Conseil du Trésor et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série : 24062-17-158.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

