



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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Quebec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Solutions pour lieux de travail	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP929-180985/A	<b>Date</b> 2017-12-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20180985	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZQ-020-31983	
<b>File No. - N° de dossier</b> 020zq.EP929-180985	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Taiebi, Rafik	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 020zq
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4062 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Services Procurement-Instruments Management

Division/Approvisionnement de services-Gestion des instruments

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

11C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

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

---

<b>TITRE.....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>11</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	11
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	11
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	13
2.5 LOIS APPLICABLE.....	13
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>14</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	14
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE .....	14
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	15
SECTION III: ATTESTATIONS .....	15
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>18</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....	18
4.1.1 Évaluation technique.....	18
4.1.1.1 Expérience de la coentreprise.....	18
4.1.1.2 Évaluation financière .....	19
4.1.2 Méthode de sélection.....	19
4.2 MÉTHODE DE SELECTION.....	19
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE.....</b>	<b>21</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES.....</b>	<b>23</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>29</b>
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION .....	29
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .....	29
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	29
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée.....	29
5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation de soumission .....	29
5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l’attribution du contrat .....	30
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>31</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>33</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	33
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>34</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	34
7.1.1 Autorisation de tâches .....	34
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	37

---

7.2.1	Conditions générales.....	37
7.2.2	Inspection et acceptation.....	37
7.2.3	Personne(s) identifiée(s).....	37
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	38
	Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier TPSGC LVERS-SP #6.....	38
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	38
7.4.1	Période du contrat.....	38
7.4.2	Option de prolongation du contrat.....	38
7.4.3	ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	39
7.5	RESPONSABLES.....	39
7.5.1	Autorité contractante.....	39
7.5.2	Chargé de projet.....	39
7.5.3	Représentant de l'entrepreneur.....	40
7.6	PAIEMENT.....	40
7.6.1	Base de paiement.....	40
7.6.1.1	AT autorisée.....	40
7.6.2	Responsabilité totale du Canada.....	41
7.6.3	Méthode de paiement.....	41
7.6.4	Clauses du guide des CCUA.....	41
7.6.5	Vérification discrétionnaire.....	41
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	42
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	42
7.8.1	Conformité.....	42
7.8.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur.....	42
7.9	LOIS APPLICABLES.....	42
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	42
	<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>44</b>
1.	TITRE.....	44
1.	OBJECTIF.....	44
2.	CONTEXTE.....	44
3.	PORTÉE DES TRAVAUX.....	45
4.	SERVICES ET PRODUITS LIVRABLES REQUIS.....	46
5.	TÂCHES.....	46
6.	DÉPLACEMENTS.....	47
7.	EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	47
	<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>48</b>
	<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>50</b>
	<b>ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....</b>	<b>53</b>

---

## TITRE

Demande de soumissions # EP929-180985, émise conformément au cadre de l' Arrangement en matière d'approvisionnement des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS); pour la prestation des services professionnels suivants : Expert-conseil en affaires.

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

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

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

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

## 1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande de soumissions est publiée afin de satisfaire à l'exigence de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour l'acquisition de ressources avec la méthode d'approvisionnement des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS). L'entrepreneur doit fournir des conseillers en affaires pour appuyer la stratégie de transformation et de livraison d'un programme immobilier pour les lieux de travail (l'Initiative des solutions en milieu de travail), sur demande, au moyen d'autorisations de tâches. TPSGC a l'intention d'attribuer un contrat pour une année avec deux (2) périodes d'option de douze (12) mois.

Des exigences de sécurité sont associées à cette exigence. Pour plus de renseignements, consultez la partie 6 - Sécurité 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 peuvent consulter le Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sur le site web (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.php>). eng.html)

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Le contrat subséquent ne comprendra pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

## 1.3 Compte rendu

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

-Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP929-180985/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP929-180985

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Buyer ID - Id de l'acheteur1  
020zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

L'exigence est ouvert seulement aux détenteurs d'un Arrangement en matière d'approvisionnement (AA) des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions pour la catégorie suivante :

2.3 Expert-conseil en affaires

**Les détenteurs d'un AA ont été invité à soumettre une proposition.**

1019837 Ontario Inc.  
1155238 Ontario Inc  
11th Dimension Consulting Inc.  
1270665 Ontario Inc.  
4165047 Canada Inc.  
4Plan Consulting Corp.  
529040 ONTARIO INC and 880382 ONTARIO INC  
7320931 Canada Ltd.  
7792395 Canada Inc.  
8005931 Canada Inc  
A. Net Solutions Inc.  
Accenture Inc.  
Access Corporate Technologies Inc.  
ACF Associates Inc.  
Acosys Consulting Services Inc.  
Action Personnel of Ottawa-Hull Ltd  
Adecco Employment Services Limited/Services de placement Adecco Limited  
ADGA Group Consultants Inc.  
Adhartas Consulting Inc.  
Adirondack Information Management Inc., The AIM Group Inc. in Joint Venture  
Adobe Systems Canada Inc.  
ADRM Technology Consulting Group Corp.  
ADRM Technology Consulting Group Corp. and Randstad Interim Inc  
AdvisorOnTrack Inc.  
AECOM Canada Ltd.  
AEROTEK ULC  
Altis Human Resources (Ottawa) Inc.  
Altis Human Resources (Ottawa) Inc., Excel Human Resources Inc., and Altis Human Resources Inc., in Joint Venture  
ALTRUISTIC INFORMATICS CONSULTING INC.  
AMITA Corporation  
ARTEMP PERSONNEL SERVICES INC  
ASC Gp, Inc.  
Askari Solutions Inc.  
Auguste Solutions and Associates Inc.  
AZUR HUMAN RESOURCES LIMITED

-Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP929-180985/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP929-180985

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Buyer ID - Id de l'acheteur1  
020zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

BDO Canada LLP  
Belham PDS Inc.  
Beyond Technologies Consulting Inc.  
BMT Fleet Technology Limited  
Boeing Canada Operations Ltd.  
BP & M Government IM & IT Consulting Inc.  
Bridgetown Consulting Inc.  
BurntEdge Incorporated  
Cache Computer Consulting Corp.  
Calian Ltd.  
Canadian & International Project Management Ltd., PROMIL PAUL, BIKASH PAUL , in joint venture  
Careway Informatics Incorporated  
Carey Stevens and Associates  
Carolyn Leahy  
CBRE Limited  
CGI Information Systems and Management Consultants Inc.  
Chazey Partners Canada Inc  
Cistel Technology Inc.  
CloseReach Ltd.  
Colliers Project Leaders Inc.  
Colliers Project Leaders Inc., Tiree Facility Solutions Inc. in Joint Venture  
Confluence Consulting Inc.  
Conoscenti Technologies Inc.  
Conseillers en management MARCON inc.  
Contract Community Inc.  
CONTRACT COMMUNITY INC., NISHA TECHNOLOGIES INC IN JOINT VENTURE  
ConversArt Consulting Limited  
Coradix technology Consulting Ltd.  
CORE Software Corp  
CoreTracks Inc.  
CPCS Transcom Limited  
Cyrus Echo Corporation  
Dalian Enterprises and Coradix Technology Consulting, in Joint Venture  
Dare Human Resources Corporation  
Decimal Technologies Inc.  
Deloitte Inc.  
Delsys Research Group Inc.  
DLS Technology Corporation  
Donna Cona Inc.  
DPRA Canada Incorporated  
Eagle Professional Resources Inc.  
Eclipsys Solutions Inc  
Econ Inc.

-Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP929-180985/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP929-180985

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Buyer ID - Id de l'acheteur1  
020zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Emerion  
Ernst & Young LLP  
Etico, Inc.  
eVision Inc., SoftSim Technologies Inc. in Joint Venture  
Excel Human Resources Inc.  
FERENCE & COMPANY CONSULTING LTD.  
Fifalde Consulting Inc.  
FIOREL SYSTEMS INC. / SYSTÈMES FIOREL INC.  
Fiscal Realities Economists Ltd.  
FMC Professionals Inc.  
Foursight Consulting Group Inc.  
FoxRed Consulting Inc.  
Fujitsu Consulting (CANADA) Inc./Fujitsu Conseil (Canada) Inc.  
Gelder, Gingras & Associates Inc.  
Gevity Consulting Inc. / Gevity Conseil Inc.  
Global Advantage Consulting Group Inc (Ottawa)  
Goss Gilroy Inc.  
Gris Orange Consultant Inc.  
Groupe Alithya Inc / Alithya Group Inc  
Groupe Intersol Group Ltee.  
Halo Management Consulting Inc.  
HCM WORKS INC./HCM TRAVAIL INC.  
HDP Group Inc  
Hickling, Arthurs, Low Corporation  
Holonics Inc.  
HubSpoke Inc.  
Human Resource Systems Group Ltd.  
I4C INFORMATION TECHNOLOGY CONSULTING INC  
IAN MARTIN LIMITED  
IBISKA Telecom Inc.  
IBM Canada Ltd.  
Icegate Solutions Inc.  
IDS Systems Consultants Inc.  
iFathom Corporation  
InfoMagnetics Technologies Corporation (IMT)  
Information Management and Technology Consultants Inc.  
inRound Innovations Inc., Radar Solutions Inc. and Munroe Technologies Inc. in Joint Venture  
Integra Networks Corporation  
International Safety Research Inc.  
Isheva Inc., Ranakan Inc. in JOINT VENTURE  
IT/Net - Ottawa Inc.  
Janet LeBlanc & Associates Inc.  
Juno Risk Solutions Incorporated

-Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP929-180985/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP929-180985

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Buyer ID - Id de l'acheteur1  
020zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Kelly Sears Consulting Group  
KORN FERRY HAY GROUP LTD./KORN FERRY HAY GROUP LTEE  
Koroc Consulting Inc., Isheva Inc. in JOINT VENTURE  
KPMG LLP  
KSAR & ASSOCIATES INC  
Labelle Lise D.  
Lannick Contract Solutions Inc.  
Lansdowne Technologies Inc.  
Le Groupe Conseil Bronson Consulting Group  
Lean Agility Inc.  
Leo-Pisces Services Group Inc.  
Les services Euroconsult Amerique du Nord Inc. / Euroconsult North America Services Inc.  
Leverage Technology Resources Inc.  
Lightning Tree Consulting Inc.  
Lightning Tree Consulting Inc., Carey Stevens Associates Inc., in joint venture  
LNW Consulting Inc  
Lotic Consulting Ltd.  
Lumina IT inc.  
Lumina IT inc./C.B.-Z. Inc. (Joint Venture)  
Makwa Resourcing Inc., TPG Technology Consulting Ltd. in JOINT VENTURE  
Manpower Services Canada Ltd.  
Maplesoft Consulting Inc.  
Mason Clark Group Inc.  
MaxSys Staffing & Consulting Inc.  
MDOS CONSULTING INC.  
MGIS Inc.  
MGIS Inc., B D M K Consultants Inc IN JOINT VENTURE  
Michael Wager Consulting Inc.  
Middle Ground Policy Research Inc.  
Mindstream Training Center and Professional Services Bureau, Inc  
Mindwire Systems Ltd.  
Mishkumi Technologies Inc.  
MNP LLP  
Mobile Resource Group Inc  
Modis Canada Inc  
Myticas Consulting Inc.  
N12 Consulting Corporation  
NATTIQ INC.  
Naut'sa mawt Resources Group, Inc.  
NavPoint Consulting Group Inc.  
Newfound Recruiting Corporation  
Nisha Technologies Inc.  
Nortak Software Ltd.

-Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP929-180985/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP929-180985

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Buyer ID - Id de l'acheteur1  
020zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Olav Consulting Corp  
OLAV CONSULTING CORP., MOSHWA ABORIGINAL INFORMATION TECHNOLOGY  
CORPORATION, IN JOINT VENTURE  
OpenFrame Technologies, Inc.  
Orangutech Inc.  
Orbis Risk Consulting Inc.  
Orbis Risk Consulting Inc., Okwaho Management Resources Inc., IN JOINT VENTURE  
Otus Strategic Financial Business Planning Group  
Performance Management Network Inc.  
Peter Hadwen Consulting Inc  
PGF Consultants Inc.  
Phirelight Security Solutions Inc.  
PLAN:NET LIMITED  
Pleiad Canada Inc.  
Posterity Group Consulting Inc,  
PRECISIONERP INCORPORATED  
PrecisionIT Inc,IDS Systems Consultants Inc., PrecisionERP Incorporated, in JOINT VENTURE  
Pricewaterhouse Coopers LLP  
Primexx Ventures Inc., Alejandra Carrillo in JV  
Procom Consultants Group Ltd.  
Proex Inc.  
Prologic Systems Ltd.  
Promaxis Systems Inc  
Protak Consulting Group Inc.  
ProVision IT Resources Ltd.  
QinetiQ Limited  
QMR Staffing Solutions Incorporated  
Quallium Corporation  
Quantum Management Services Limited  
R3D Conseil Inc. / R3D Consulting Inc.  
RainMakers Consulting Services Inc  
Randstad Interim Incorporated  
Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc.  
Research Power (N.S.) Inc.  
Revay and Associates Limited  
Run Straight Consulting Ltd  
S.i. Systems Ltd.  
Samson & Associés CPA/Consultation Inc  
Science-Metrix Inc.  
Sheffield Blake Ltd.  
Sierra Systems Group Inc.  
SoftSim Technologies Inc.  
Solutions Moerae Inc

-Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP929-180985/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP929-180985

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Buyer ID - Id de l'acheteur1  
020zq  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Somos Consulting Group Ltd.  
SpaceWerx Corporation  
Spearhead Management Canada Ltd.  
SRA Staffing Solutions Ltd.  
Strategic Relationships Solutions Inc.  
Stratos Inc  
Sundiata Warren Group Inc.  
Symbiotic Group Inc.  
Systematix IT Solutions Inc./Systematix Technologies de L'Information Inc./Les Services Conseils  
Systematix Inc. in Joint Venture.  
Systemscope Inc.  
T.I.7 Inc.  
TAG HR The Associates Group Inc.  
TDV Global inc.  
TECSIS Corporation  
TECSIS Corporation, Les Entreprises Norleaf Network Inc. in Joint Ventre  
TEKSYSTEMS CANADA INC./SOCIETY TEKSYSTEMS CANADA INC.  
TeraMach Technologies Inc.  
The AIM Group Inc.  
The Devon Group Ltd.  
The Halifax Group Inc.  
The Institute on Governance  
The Right Door Consulting & Solutions Incorporated  
The Strategic Review Group Inc.  
The VCAN Group Inc.  
Thomas&Schmidt Inc.  
Tiree Facility Solutions Inc.  
Toppazzini & Lee Consulting Inc  
TPG Technology Consulting Ltd.  
Transpolar Technology Corporation and The Halifax Computer Consulting Group In Joint Venture  
TRM Technologies Inc.  
Turtle Island Staffing Inc.  
Turtle Technologies Inc.  
University of Ottawa, Telfer School of Management  
Valcom Consulting group Inc.  
Valency Inc  
Veritaaq Technology House Inc.  
Y2 Consulting Psychologists Inc./Psychologues consultants Y2 inc.  
Yoush Inc.  
Zernam Enterprise Inc  
Évaluation Personnel Sélection International Inc.

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

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

## Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

---

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

### 2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section I: soumission technique**

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

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

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

## Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

## Section III: Attestations

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

## Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

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

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

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

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

	Catégorie et Niveau	Taux quotidien ferme tout compris (en \$CAN)	Niveau d'effort (en jours de travail)	Total (en \$CAN)
		A	B	C= A X B
1	<b>Période Initiale du Contrat – De la date d'attribution du contrat à un an plus tard</b>			
1a	2.3 Expert-conseil en affaires - Supérieur	\$	200	\$
1b	2.3 Expert-conseil en affaires - Intermédiaire	\$	200	\$
1c	2.3 Expert-conseil en affaires - Subalterne	\$	200	\$
Total de la Période Initiale				\$

	Catégorie et Niveau	Taux quotidien ferme tout compris (en \$CAN)	Niveau d'effort (en jours de travail)	Total (en \$CAN)
		A	B	C= A X B
2	<b>Période d'Option 1 – De la fin de la période initiale à un an plus tard</b>			
2a	2.3 Expert-conseil en affaires - Supérieur	\$	200	\$
2b	2.3 Expert-conseil en affaires - Intermédiaire	\$	200	\$
2c	2.3 Expert-conseil en affaires - Subalterne	\$	200	\$
Total de la Période d'Option 1				\$

-Solicitation No. - N° de l'invitation  
 EP929-180985/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 EP929-180985

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 020zq. EP929-180985

Buyer ID - Id de l'acheteur1  
 020zq  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<b>Catégorie et Niveau</b>	<b>Taux quotidien ferme tout compris (en \$CAN)</b>	<b>Niveau d'effort (en jours de travail)</b>	<b>Total (en \$CAN )</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C= A X B</b>
<b>3</b>	<b>Période d'Option 2 – De la fin de la période d'Option 1 à un an plus tard</b>			
3a	2.3 Expert-conseil en affaires -Supérieur	\$	100	\$
3b	2.3 Expert-conseil en affaires - Intermédiaire	\$	100	\$
3c	2.3 Expert-conseil en affaires - Subalterne	\$	100	\$
Total de la Période d'Option 2				\$

<b>Prix Total Évalué (Taxes exclues) = (Total de la Période Initiale + Total de la Période d'Option 1 + Total de la Période d'Option 2)</b>	<b>\$</b>
---	-----------

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

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

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

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

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

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

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

---

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

#### **4.1.1.2 Grille souple**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.1.3 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

#### **4.1.1.4 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

### **4.1.2 Évaluation financière**

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

#### **4.1.2.2 Critères financiers obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

## **4.2 Méthode de sélection**

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

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

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

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

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NP_i = PPB / P_i \times 30$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

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

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

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

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

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	PPB et P3 : 50 000 \$CAN
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (<math>NG_i \times 70</math>)</b>	<b>Note pour le prix (<math>PPB/P_i \times 30</math>)</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$120/135 \times 70 = 62.22$	$50/60 \times 30 = 25.00$	87.22
<b>Soumissionnaire 2</b>	$98/135 \times 70 = 50.81$	$50/55 \times 30 = 27.27$	78.08
<b>Soumissionnaire 3</b>	$82/135 \times 70 = 42.51$	$50/50 \times 30 = 30.00$	72.51

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE

### **Flexible Grid Criteria**

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée atteint le nombre minimal de points requis pour le niveau et la catégorie qui sont décrits dans la grille souple.

Chaque critère obligatoire de la grille souple doit être traité séparément.

Les grilles souple de SPTS sont disponibles sur le site Web de SPTS à :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>

Les soumissions qui ne respectent pas les critères de la grille souples obligatoires seront déclarées irrecevables et ne feront l'objet d'aucune autre considération.

### **2.3 Expert-conseil en affaires**

#### **Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préciser les objectifs de l'organisme et élaborer les politiques, les normes et les plans pour atteindre ces objectifs;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels;
3. formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter à l'organisation et collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités et à la réalisation de ces améliorations;
4. élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues;
5. formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations;
6. collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et rédiger les rapports;
7. définir et produire le document relatif aux besoins opérationnels;
8. offrir du coaching sur les affaires;
9. aider les intervenants à comprendre leurs objectifs stratégiques;
10. analyser les objectifs opérationnels des intervenants; recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels;
11. mettre en œuvre et évaluer les décisions inter fonctionnelles qui permettront à un organisme d'atteindre ses objectifs;
12. évaluer la capacité d'un organisme de mener à bien des initiatives ou des changements;
13. définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans d'affaires;
14. examiner le lien entre les objectifs de l'organisme et la façon dont le travail est effectué pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel;
15. transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives; déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe;
16. effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces;
17. élaborer les énoncés de mission et de vision.

-Solicitation No. - N° de l'invitation  
 EP929-180985/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 EP929-180985

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 020zq. EP929-180985

Buyer ID - Id de l'acheteur1  
 020zq  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>2.3 Grille souple de la catégorie Expert-conseil en affaires</b>		
<b>Niveaux d'expertise</b>		
Supérieur	Minimum 95 Points	
Intermédiaire	Minimum 70 Points	
Subalterne	Minimum 50 Points	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 Points	
Diplôme ou certificat - collège ou cégep	25 Points	
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	12-23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	24-47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	48-71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	72-95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	96-119 mois	50 pts
10 années et +	120 + mois	60 pts

**Grille souple – Table**

<b>CATEGORY AND LEVEL</b>	<b>Études pertinentes à la catégorie</b>	<b>Attestation professionnelle</b>	<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>	<b>Total Score</b>
<b>2.3 Business Consultant</b>				
2.3 Supérieur minimum 95 pts Nom: _____				
2.3 Intermédiaire minimum 70 pts Nom: _____				
2.3 Subalterne minimum 50 pts Nom: _____				

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. **Répéter la déclaration contenue dans l'invitation à soumissionner n'est pas suffisant.**

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

Critères obligatoires			
Non	Description	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise possède au moins 12 mois d'expérience dans la prestation de services d'experts-conseils en matière de transformation organisationnelle et du milieu de travail à des entités nationales ou multinationales importantes comportant 1 000 employés ou plus au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.</p> <p>Dans les cas où les périodes de deux ou plusieurs projets se chevauchent, la durée commune à chaque projet ne doit être comptabilisée qu'une fois.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise a réalisé les phases de planification et de mise en œuvre d'au moins deux projets de modernisation du milieu de travail dans le cadre de la prestation de services d'experts-conseils en affaires* au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.</p> <p>*Les services d'experts-conseils peuvent inclure : la gestion du changement, la transformation des processus administratifs, les stratégies en matière de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI), le changement de culture, les stratégies en matière de ressources humaines (RH), la durabilité et l'écologisation, l'accessibilité, la mobilité de la main-d'œuvre, le travail dans des environnements sécurisés et les stratégies visant le milieu de travail.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée* de chaque projet devant comprendre :</p> <p>a) les dates de début et de fin (mois et année) du projet;</p> <p>b) le nom du client pour qui le projet a été réalisé;</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>c) une description détaillée* du projet, de la planification à la mise en œuvre, contenant les renseignements relatifs à chaque activité de transformation du milieu de travail réalisée;</p> <p>d) le nombre de membres du personnel affectés aux projets ainsi que leurs rôles respectifs.</p>		
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a adopté la philosophie Agile et qu'il a procédé à une transformation de son propre milieu de travail.</p> <p>La philosophie Agile se définit comme un milieu de travail soutenant ses employés grâce à la mobilité et à la flexibilité et étant pris en charge par l'intégration de dimensions virtuelles et comportementales dans le milieu de travail physique. Ce concept est mieux connu dans le secteur privé comme le « travail/milieu de travail axé sur les activités ».</p>		

### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.**

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

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

Les deux projets présentés aux termes du critère O2 seront évalués en fonction des sous-exigences **A, B, C et D de l'exigence C2.**

Critères techniques cotés	Classement	Note	Renvoi à la proposition
<p><b>C1</b> Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise a de l'expérience de travail dans le cadre de deux projets réalisés au cours des deux dernières années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner, et dans le cadre desquels elle était chargée d'élaborer et de mettre en œuvre un changement transformationnel, notamment en élaborant des stratégies et des plans, en dirigeant des activités et en créant des produits<sup>1</sup> aux fins de diffusion<sup>2</sup> aux intervenants.</p> <p>Les éléments suivants seront évalués :</p> <p>a) Messages au client au sujet des changements afin de favoriser la sensibilisation et la connaissance concernant le changement;            b) Participation des intervenants (internes, externes et les clients) dans le cadre du renforcement de la participation, de la sensibilisation. et le désir de réaliser les changements</p>	<p>Au plus 15 points seront accordés pour chaque projet, jusqu'à concurrence de 30 points.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une brève description des activités d'engagement, des produits et des produits de communication y compris :</p> <p>1. Animer des discussions et solliciter la participation des clients en préparant de la documentation, en donnant des présentations et en dirigeant des ateliers interactifs ou des séances de remue-méninges avec divers intervenants (7 points satisfaits, aucun point non satisfait).            2. Préparer la documentation et les événements dans le cadre desquels le cadre de direction du client a fait la promotion du</p>	<p>Projet 1 :            /15</p> <p>Projet 2 :            /15</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**EP929-180985/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EP929-180985**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**020zq. EP929-180985**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**020zq**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>1 Les activités d'engagement favorisent la sensibilisation et le désir de réaliser les changements.</p> <p>2 La diffusion de l'information favorise la sensibilisation et les connaissances concernant les changements.</p>	<p>changement auprès des employés et fournir à la gestion du client les outils permettant et favorisant le changement organisationnel (8 points satisfaits, aucun point non satisfait).</p>		
<b>Note de passage minimale pour l'exigence C1</b>		<b>20/30</b>		
<b>Note pour le critère C1</b>		<b>/30</b>		
<b>C2</b>	<b>Les deux projets présentés aux termes du critère O2 seront évalués en fonction des sous-exigences A, B et C de l'exigence C2.</b>			
<b>A</b>	<p>Pour chacun des deux projets présentés au critère O2, le soumissionnaire devrait démontrer la complexité, l'envergure et la portée de chaque transformation du processus administratif dans les domaines fonctionnels suivants :</p> <p>i) les stratégies visant le milieu de travail, la conception de l'espace de travail physique, l'expérience utilisateur et l'accessibilité universelle;</p> <p>ii) les nouvelles architectures et technologies et les nouveaux logiciels et équipements liés à la GI et à la TI soutenant la mobilité de la main-d'œuvre;</p> <p>iii) les processus d'administration (c.-à-d. la restructuration, la simplification et le regroupement des processus et la conversion des processus sur papier aux processus automatisés) et les éléments à prendre en considération dans des environnements sécurisés;</p> <p>iv) Ressources humaines et changement de culture (c.-à-d. stratégies des RH, santé</p>	<p>20, 25 ou 30 points seront accordés pour chaque projet, jusqu'à concurrence de 60 points.</p> <p>Des points sont attribués selon la complexité et l'envergure de la transformation :</p> <p>2 domaines ou moins touchés = 0 point          3 des 5 domaines touchés = 20 points          4 des 5 domaines touchés = 25 points          5 des 5 domaines touchés = 30 points</p>	<p>Projet 1 :          /30</p> <p>Projet 2 :          /30</p>	

	et sécurité au travail, santé et bien-être, y compris la santé mentale, etc.); v) facteurs relatifs à la durabilité (économique, environnementale et sociale) considérés.			
<b>B</b>	<p>Pour chacun des deux projets présentés au critère O2, le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée présentant la manière dont l'entreprise a évalué les caractéristiques des changements dans les domaines fonctionnels et la manière dont ceux-ci ont mené au changement de l'approche concernant le plan de la gestion du changement (le lien entre les évaluations et l'approche relative à la gestion du changement devrait être clair).</p>	<p>Un maximum de 15 points seront accordés à chaque projet, jusqu'à concurrence de 30 points.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire de façon détaillée les éléments suivants dans le cadre du projet :</p> <p>1. Les critères qui ont été utilisés dans l'évaluation des caractéristiques du changement. (7 points satisfaits, aucun point non satisfait.)</p> <p>2. Les liens entre l'évaluation des caractéristiques des changements et l'approche relative à la gestion du changement (8 points satisfaits, aucun point non satisfait).</p>	<p>Projet 1 : /15</p> <p>Projet 2 : /15</p>	
<b>C</b>	<p>Pour chacun des deux projets présentés au critère O2, le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée présentant la manière dont l'évaluation des répercussions sur les intervenants réalisée et les liens entre les résultats et l'approche relative au plan de gestion du changement.</p>	<p>Un maximum de 15 points seront accordés à chaque projet, jusqu'à concurrence de 30 points.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire de façon détaillée les éléments suivants dans le cadre du projet :</p> <p>1. L'identification et la délimitation des</p>	<p>Projet 1 : /15</p> <p>Projet 2 : /15</p>	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EP929-180985/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EP929-180985**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**020zq. EP929-180985**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**020zq**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<p>intervenants internes et externes à l'organisation qui ont été touchés et description de la culture organisationnelle (5 points satisfaits, aucun point non satisfait).</p> <p>2. Les critères qui ont été utilisés afin d'évaluer les répercussions pour l'intervenant, l'expérience utilisateur et les liens entre les profils d'impact sur l'intervenant et l'approche de gestion du changement utilisée (10 points satisfaits, aucun point non satisfait).</p>		
		<b>Note de passage minimale pour l'exigence C2</b>	<b>84/120</b>	
		<b>Note de passage minimale globale</b>	<b>104/150</b>	
		<b>Note globale</b>	<b>/150</b>	

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

[d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

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

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

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

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

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

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

## 2. Statut et disponibilité du personnel

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

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

## 3. Études et expérience

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

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Le contrat ne doit pas être utilisé pour des livraisons dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (ERTG). Toutes les exigences relatives à la livraison à l'intérieur d'une ERTG doivent être traitées individuellement.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

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

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

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

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 200,000.00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

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

---

**E.** Processus d'autorisation de tâche

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

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

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

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

le nom de la ressource proposée;  
le curriculum vitae de la ressource proposée; et  
la démonstration que la ressource proposée répond:  
aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;  
tous les critères d'évaluation obligatoires; et  
le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés.

**G.** Autorisation de l'AT

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

#### H. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées); et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 5,000.00\$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### I. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

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

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
  - le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
  - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
  - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- le N° de révision de l'AT;
  - la date à laquelle la révision a été autorisée;
  - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
  - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - le montant total facturé pour les taxes applicables;
  - le montant total payé, taxes applicables comprises;
  - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
  - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
  - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
  - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
  - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier TPSGC LVERS-SP #6

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

7.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un (1) an plus tard inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.4.3 Ententes sur les Revendications Territoriales Globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas les livraisons de services à l'intérieur des localités du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui sont assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence relative aux livraisons de services dans les régions du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador qui font l'objet d'une ERTG devra faire partie d'un contrat distinct.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Rafik Taiebi  
Titre: Agent Interne  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction: services professionnels  
Adresse: 11 Laurier Street, Gatineau Québec, K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-4062  
Courriel: Rafik.Taiebi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

(sera insérer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera insérer lors de l'attribution du contrat.)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

#### 7.6.1.1 AT autorisée

##### AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.6.2 Responsabilité totale du Canada

### Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. (le montant sera insérer lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 7.6.1.1, AT assujettie à une limitation des dépenses],
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 7.6.3 Méthode de paiement

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée: **Paiement mensuel**

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

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

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

## 7.6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C0305C (2008-05-12), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

## 7.6.5 Vérification discrétionnaire

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

---

## 7.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement; et
- b. Un exemplaire en format pdf doit être envoyé par courriel à l'autorité contractante :  
[rafik.taiebi@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:rafik.taiebi@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.8.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EP929-180985/A

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

EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID

020zq

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- a) les articles de la convention;
  - b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
  - c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
  - d) l'Annexe B, Base de paiement;
  - e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - g) l'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur E60ZT-16TSPS; et
  - h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

---

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Les services d'experts-conseils en affaires doivent soutenir la stratégie de transformation et d'exécution d'un programme de biens immobiliers visant les installations en milieu de travail (l'initiative des Solutions pour le milieu de travail).

#### 1. OBJECTIF

Les services d'experts-conseils sont nécessaires afin de fournir une orientation et du soutien dans le but de gérer le déploiement d'un programme national visant la vaste transformation du milieu de travail dans l'ensemble du gouvernement du Canada. La transformation du milieu de travail s'appuie sur une modernisation de l'espace physique et sur son intégration dans les environnements virtuels (TI et GI) et comportementaux (effectif et culture) et est fondée sur les objectifs organisationnels des ministères clients concernant une transformation et une modernisation culturelles.

La vision du milieu de travail de l'avenir du client est harmonisée au milieu de travail basé sur les activités, qui, dans le secteur privé, est défini comme étant un milieu de travail procurant la liberté, la souplesse et la possibilité de faire des choix aux employés dans divers contextes et visant à favoriser l'habilitation, le bien-être et la participation. L'initiative des Solutions pour le milieu de travail sera ajoutée aux offres de services en matière de locaux des services immobiliers (SI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au moyen du processus de transformation et de transition des services.

### 2. CONTEXTE

Objectif 2020 a établi une vision relativement à la transformation de la fonction publique, laquelle vision comprend la transformation du milieu de travail en tant que principe directeur. Les SI de SPAC ont établi une vision relativement à la modernisation du milieu de travail soutenant cette transformation aux fins suivantes :

- créer un environnement de bureau collaboratif et novateur afin de favoriser le travail fondé sur les connaissances;
- favoriser la santé, le bien-être et la productivité des employés;
- améliorer la mobilité et la souplesse permettant de travailler partout et en tout temps;
- faire la promotion de la transformation de la TI afin d'assurer l'accès aux outils robustes de TI dans le but de favoriser la connectivité, la collaboration et la sécurité de l'information;
- faire la promotion de l'habilitation et de la participation au sein du milieu de travail.

L'initiative des Solutions pour le milieu de travail nécessitera la modification et l'intégration du milieu de travail physique et de l'environnement virtuel et comportemental dans le cadre de trois domaines intégrés.

Cette nouvelle manière de procéder touchera tous les employés et nécessitera l'intégration et la transformation de systèmes, de processus, de politiques et d'outils dans les aspects relatifs à la technologie et au personnel. Cette transformation du milieu de travail nécessitera une approche axée sur les personnes en matière de changement afin d'apporter des changements à la planification de la gestion. Un changement axé sur les personnes est décrit comme étant l'élimination des obstacles afin que le personnel puisse pleinement tirer profit de la mise en œuvre d'un changement grâce à une meilleure sensibilisation, qui augmentera par le fait même le désir pour ce changement en leur apportant les connaissances nécessaires à sa mise en œuvre afin de s'assurer que le personnel est en mesure de le mettre en œuvre et le renforcer. La réussite de l'intégration des solutions de milieu de travail axées sur

---

les activités est directement liée à l'acceptation des changements comportementaux et de culture ayant une incidence sur les employés et sur la manière dont ils travaillent, l'endroit et le moment où ils travaillent.

Les SI de SPAC sont chargés d'assurer la surveillance et le leadership stratégiques nécessaires à l'accélération, à l'adoption et à l'intégration de la vision, des solutions et des concepts de l'aménagement, qui préconisent le renouvellement du milieu de travail à l'échelle de l'administration fédérale et, plus particulièrement, au sein des secteurs d'activité et qui favorisent le bien-être et la productivité des employés, un effectif plus engagé et l'atteinte de meilleurs résultats pour les Canadiens. Les SI de SPAC remplissent les fonctions d'agent du changement du gouvernement du Canada sans cesse en quête de stratégies et de solutions novatrices et durables visant le milieu de travail; à cette fin, ils dirigent la démarche globale adoptée par le gouvernement pour moderniser le fonctionnement de la fonction publique.

### 3. PORTÉE DES TRAVAUX

Les services d'experts-conseils pour les stratégies de mise en œuvre du programme et le regroupement des activités de leadership, y compris :

- favoriser l'objectif visant l'offre d'environnements de travail novateurs, modernes et propices à la productivité pour 265 000 fonctionnaires fédéraux;
- recommander et soutenir l'élaboration d'une structure de gouvernance robuste et exhaustive afin de fournir un leadership, des directives et des prises de décision globales, y compris la capacité d'obtenir des conseils, des suggestions et des idées provenant d'un vaste éventail de leaders et d'intervenants clés dans le but de favoriser le renouvellement du milieu de travail;
- soutenir l'élaboration des plans de travail et des plans de déploiement;
- élaborer des offres de services et des nouveaux produits et outils afin de soutenir le fonctionnement et la prestation de services, notamment des documents, des documents de formation, des outils de communication, etc.;
- fournir des conseils concernant l'élaboration de « guides de travail » et appuyer leur élaboration et y participer afin de fournir des directives et des outils pour soutenir les ministères mettant en œuvre la transformation des activités et du milieu de travail;
- intégrer le concept dans l'élaboration d'outils et de processus liés à la vision relative au milieu de travail : physique (aménagement intérieur, approvisionnement, gestion de projets), virtuel (TI et GI) et comportemental (RH, culture, contact social, habilitation et confiance);
- communication du concept aux intervenants horizontaux dans les secteurs d'activités de SPAC, les régions, les autres ministères et organismes et les syndicats;
- élaborer des mesures et des cadres de gestion et de mesure du rendement aux fins de l'initiative des Solutions pour le milieu de travail et des projets du ministère client;
- élaborer des programmes de surveillance afin de comprendre l'efficacité de la prestation de services pour les projets de renouvellement du milieu de travail, l'initiative des Solutions du milieu de travail et la mise en œuvre des programmes;
- établir et favoriser les occasions d'engagement des intervenants pour les autres gouvernements, le secteur privé et les autres organisations externes;
- fournir des conseils et de l'orientation afin d'éclairer l'intégration du programme dans le cadre de l'élaboration des plans de modernisation ministérielle, de la direction générale, des biens immobiliers de l'entreprise, de la TI et des RH;
- fournir aux directions générales des communications et au Secteur d'intégration des services des conseils et de l'orientation afin de les éclairer au sujet de l'intégration de la transformation du programme, notamment au sujet de l'intégration de stratégies, de produits et d'outils de communication, du marketing, de la gestion du changement et de l'image de marque;
- cibler et analyser les lacunes et les obstacles en matière de politiques et fournir des options et des stratégies visant leur correction (p. ex. politiques des RH, conventions collectives, stratégies

---

de TI de l'entreprise) afin de mieux harmoniser la vision relative au milieu de travail avec le changement de culture requis permettant la transformation dans l'ensemble du gouvernement et de changer la manière dont le gouvernement fonctionne;

- fournir des services d'experts et des conseils aux comités de gouvernance, à la haute direction et aux autres intervenants, notamment des présentations et des documents de présentation;
- offrir des présentations et des documents de présentation aux fins d'engagement des intervenants, y compris les employés, les secteurs d'activité de SPAC, les autres ministères et organismes gouvernementaux, les organismes centraux, les syndicats, les autres gouvernements, le secteur privé et les autres organisations externes;
- formuler des recommandations et soutenir le perfectionnement des normes d'aménagement, des trousseaux de pièces d'ameublement, des personas, etc.

#### **Services spécialisés devant être fournis**

Aménagement intérieur : Les activités incluent l'élaboration de lignes directrices, de processus et d'outils, ainsi que les connaissances des stratégies/tactiques émergentes, des risques connexes, des mesures d'atténuation et des possibilités en matière de milieu de travail.

Technologie de l'information : Les activités comprennent l'élaboration de stratégies et l'intégration de solutions techniques d'entreprise dans le milieu de travail (la manière dont les chemins des biens immobiliers et des TI sont intégrés dans une solution pour le milieu de travail).

#### **4. SERVICES ET PRODUITS LIVRABLES REQUIS**

Afin de respecter la portée des travaux décrits ci-dessus, il pourrait être nécessaire de fournir ce qui suit :

- des consultations et du soutien en assistant aux réunions et en participant aux discussions en personne ou par téléconférence avec l'équipe et les intervenants du client;
- des outils de programmes sous forme de plans, de stratégies, de documents justificatifs, de graphiques, de dossiers de présentation, de schémas de processus, de tableaux de bord, de séances d'information et de produits de communication;
- le matériel nécessaire à l'organisation d'ateliers avec les intervenants visant l'obtention d'un consensus, d'outils et de documentation concernant le programme et l'animation de discussions.

Tous les produits livrables doivent être produits dans un format compatible avec la suite Microsoft Office.

#### **5. TÂCHES**

Les tâches seront définies de manière individuelle dans les autorisations de tâches et seront tirées, entre autres, des secteurs de services suivants :

- préciser les objectifs de l'organisation et élaborer les politiques, les normes et les plans nécessaires à leur atteinte;
- conseiller la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels;
- relever les possibilités d'amélioration organisationnelle et collaborer à l'établissement de leur ordre de priorité et à leur affectation;
- élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles en permanence;
- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations;
- recueillir et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports;
- définir et produire le document relatif au besoin opérationnel;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- fournir de l'encadrement relativement aux activités;
  - aider les intervenants à comprendre leurs objectifs stratégiques;
  - analyser les objectifs opérationnels des intervenants et recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels;
  - mettre en œuvre et évaluer les décisions interfonctionnelles qui permettront à un organisme d'atteindre ses objectifs;
  - évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à mener à bien une initiative ou un changement;
  - définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans d'activités;
  - examiner le lien entre les objectifs de l'organisation et les efforts déployés pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel;
  - transformer les problèmes en des solutions ou des nouvelles possibilités ou initiatives, et déterminer et étudier les pratiques exemplaires;
  - effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces;
  - élaborer les énoncés de mission et de vision.

## **6. DÉPLACEMENTS**

La présente demande ne comporte aucune exigence relative aux déplacements. Tous les services doivent être offerts dans la région de la capitale nationale.

## **7. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Les services seront fournis dans la langue anglaise pour tous les produits et toutes les catégories de ressources.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

### A- Période du contrat (De la date de l'attribution du contrat à un (1) an plus tard)

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

#### 1.0 Honoraires professionnels

	Categorie et Niveau	Nom de la ressource	Taux journalier ferme tout compris (en CAD \$)
1	<b>Periode du contrat initial: De la date de l'attribution du contrat à un an plus tard</b>		
1a	2.3 Expert-conseil en affaires -Supérieur		
1b	2.3 Expert-conseil en affaires - Intermédiaire		
1c	2.3 Expert-conseil en affaires - Subalterne		

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

**Coût total estimatif des honoraires professionnels:** \_\_\_\_\_ \$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

### B- Option de prolongation du contrat

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

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

#### B-1 Période de prolongation du contrat : De l'expiration de la période initiale du contrat à un (1) an plus tard

	Categorie et Niveau	Nom de la ressource	Taux journalier ferme tout compris (en CAD \$)
1	<b>Periode de l'option 1: De l'expiration de la période initiale du contrat à un (1) an plus tard</b>		
1a	2.3 Expert-conseil en affaires -Supérieur		
1b	2.3 Expert-conseil en affaires - Intermédiaire		
1c	2.3 Expert-conseil en affaires - Subalterne		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Categorie et Niveau	Nom de la ressource	Taux journalier ferme tout compris (en CAD \$)
1	<b>Periode de l'option 2: De l'expiration de la période de l'option 1 à un (1) an plus tard</b>		
1a	2.3 Expert-conseil en affaires - Supérieur		
1b	2.3 Expert-conseil en affaires - Intermédiaire		
1c	2.3 Expert-conseil en affaires - Subalterne		

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EP929-180985/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EP929-180985**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**020zq. EP929-180985**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**020zq**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

COMMON-PS-SRCL#6



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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EP929-180985/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EP929-180985**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**020zq. EP929-180985**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**020zq**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

COMMON-PS-SRCL#6



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

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET Special comments: / Commentaires spéciaux : _____ NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EP929-180985/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EP929-180985**

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**020zq. EP929-180985**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**020zq**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

COMMON-PS-SRCL#6



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**SECTION A - Description de tâche des travaux requis** [Instructions pour Section A](#)

**SECTION B - Base de paiement applicable** [Instructions pour Section B](#)

**SECTION C - Ventilation du coût de la tâche** [Instructions pour Section C](#)

**SECTION D - Méthode de paiement applicable** [Instructions pour Section D](#)

**Authorization - Authorization**

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP929-180985/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP929-180985

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
020zq. EP929-180985

Id de l'acheteur - Buyer ID  
020zq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

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

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

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

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_