



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

**Bid Receiving
Federal Economic Development Agency
for Southern Ontario
101-139 Northfield Drive West
Waterloo, ON
N2L 5A6**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Federal Economic Development
Agency for Southern Ontario**

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: Federal Economic Development
Agency for Southern Ontario**

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

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution
Federal Economic Development Agency
for Southern Ontario
101-139 Northfield Drive West
Waterloo, ON
N2L 5A6**

Title – Sujet Evaluation and Performance Measurement Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation FedDev-20171030/001	
Client Reference No. - N° de référence du client PW-18-00815183	Date 2018-02-05
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
File No. - N° de dossier 001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: Destination: ✓ Other-Autre:	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dianna Pietsch	
Telephone No. - N° de téléphone 519-500-5937	FAX No. - N° de FAX () -
Destination – of Goods, Services, and Construction : Destination-des biens, services et construction : Federal Economic Development Agency for Southern Ontario 101-139 Northfield Drive West Waterloo, ON N2L 5A6	
Instructions: See Herein Instructions: Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison propose
Vendor/ Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – CONSULTATION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	11
PARTIE 7 – CLAUSES CONTRACTUELLES RÉSULTANTES.....	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 AUTORITÉS	17
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ÉTRANGER)	24
7.13 ASSURANCES.....	24
7.14 <i>CLAUSE DU GUIDE DES CCUA</i>	24
ANNEXE « A ».....	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B ».....	52
BASE DE PAIEMENT	53

ANNEXE « C »	56
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	57
ANNEXE « D »	61
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES FINANCIERS	61
ANNEXE « E »	70
ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DE CONTRAT	70
ANNEXE « F » – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572 OU DND 626 ..	74

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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 des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont 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 autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses contractuelles résultantes : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière de sécurité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches 572.

1.2 Résumé

- 1.2.1 L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) cherche à établir jusqu'à deux (2) contrats de services d'évaluation et de mesure de rendement, au sens de l'annexe « A », Énoncé des travaux, et à fournir aux termes des contrats, sur une base « selon la demande » seulement, à partir de la date d'attribution des contrats jusqu'au 31 mars 2019, en plus de trois (3) périodes d'option d'un an pour l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario.

La valeur globale estimée pour cette demande est inférieure à 850 000 \$ (incluant la TVH et tous les frais de déplacement, ainsi que les frais connexes applicables) pendant la durée initiale du contrat, en plus des trois (3) périodes d'option d'un an.

N° de la demande
FedDev-20171030/001
N° de réf. du client
PW-18-00815183

N° de la modif.
N° du dossier
001

P.ID. de l'acheteur
pietschd
N° CCC - N° VME

(À utiliser si deux soumissions conformes sont reçues)

Classée première : _____ (60 %)

Classée deuxième : _____ (40 %)

(À utiliser si une soumission conforme est reçue)

Classée première : _____ (100 %)

1.2.2 « Cette demande comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, se reporter à la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences, et à la Partie 7 – Clauses contractuelles résultantes. Pour en savoir davantage au sujet des enquêtes de sécurité sur le personnel et l'organisme, ou sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) et se référer au [Programme de sécurité des contrats](#). »

1.2.3 « La demande est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.2.4 « Cette demande est limitée aux produits et/ou aux services canadiens. »

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et d'accepter les clauses et les conditions du contrat résultant.

Les instructions uniformisées de [2003](#) (2017-04-27), – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

Supprimez : 60 (soixante) jours
Insérez : 90 (quatre-vingt-dix) jours civils

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à la réception de FedDev Ontario à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – consultation

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après ce délai risquent de ne pas obtenir de réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'élément de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignement. Un grand soin devrait être apporté à énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée de la part du soumissionnaire pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » sous chaque élément visé. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en tant que tel, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements ne possède pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser le/les question(s) ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif, permettant ainsi de transmettre les réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignement dont la formulation ne permettrait pas de les transmettre à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat résultant doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, ainsi que les relations entre les parties.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans que la validité de leur soumission ne soit remise 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 précisées.

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

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat résultant appartiendra au Canada pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : section 6.4.1 des exceptions relatives au droit de propriété de l'entrepreneur (politique du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)) – la nature des travaux et des produits à livrer doit viser à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (2 (deux) copies papier) et 1 (une) copie électronique sur CD, DVD ou clé USB;
- Section II : Soumission financière (1 (une) copie papier); et
- Section III : Attestations (1 (une) copie papier);
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 (une) copie papier).

S'il y a divergence entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après dans la préparation de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a mis en place une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, la [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 × 11 po (216 mm × 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, y compris une 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 être en mesure de démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité (et décrire leur approche) de façon complète, concise et claire pour réaliser 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 selon l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé a déjà été traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement de l'annexe « X ». Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b. Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix et/ou taux, la destination FAB, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens compris, s'il y a lieu, la TPS ou la TVH exclues.
- c. Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.
- d. Les propositions financières doivent clairement préciser le personnel proposé et la catégorie associée aux fins d'évaluation seulement. Les taux quotidiens tout compris ou les prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.
- e. Les taux quotidiens tout compris du soumissionnaire en réponse à une demande de propositions (DDP) et le(s) contrat(s) subséquent(s) s'appliqueront selon l'endroit où les travaux doivent être exécutés au Canada, tel que stipulé dans la DDP et dans le(s) contrat(s) subséquent(s).
- f. Les taux journaliers tout compris inclus dans le barème de prix indiqués dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits dans la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et qui doivent être exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C. (1985), ch. N-4), article 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice.

Section III : Attestations

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

3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses installations ou de ses locaux, ou des installations ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises afin d'exécuter les travaux.

Numéro et nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal ou ZIP
Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du [Programme de sécurité industrielle](#), que le soumissionnaire et les personnes proposées soient titulaires d'une

attestation de sécurité valide au niveau exigé, comme indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si tel est le cas, le processus d'évaluation se limitera aux demandes accompagnées d'une attestation valide; autrement, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide se poursuivra. Par la suite, si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe D.

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Voir l'annexe D. Un critère technique coté par points qui n'est pas abordé recevra une note de zéro.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit en détail à l'annexe B.

Clause [A0035T](#) du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) – Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

- (c) obtenir le nombre minimum de points exigés, précisé dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés par points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable ayant obtenu le plus de points ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera nécessairement acceptée.
 3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés par points qui sont décrits en détail à l'annexe D.

Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant de prix évalués par point, la soumission recevable dont le prix évalué par point est le plus bas étant classée la première. Parmi les soumissions recevables classées au rang le plus élevé en ordre croissant du prix évalué par point, jusqu'à deux (2) pourront être recommandées pour l'attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué par point le plus bas, ces soumissions seront classées en ordre décroissant selon les notes globales obtenues pour tous les critères d'évaluation technique cotés précisés à l'annexe D, la soumission recevable dont la note globale est la plus élevée étant classée au rang le plus élevé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera 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 afin de vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de coopérer et de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable ou comme constituant un manquement aux modalités du contrat.

5.1 Attestations à joindre à la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition, **le cas échéant**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être ultérieurement. Si l'un de ces renseignements

supplémentaires n'est pas fourni ou que l'une des attestations n'est pas remplie comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

Voir l'annexe E – Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1 Programme des contrats fédéraux – Attestation
- 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.3 Statut et disponibilité du personnel
- 1.4 Études et expérience

5.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord sur les marchés publics 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 fournir les documents requis, s'il y a lieu, afin que sa proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas dans la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui se trouve 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#>).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, si ce dernier est une coentreprise, figure dans la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet approvisionnement est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#)

5.2.3.1.1 Clause [A3050T](#) (2014-11-27) du *Guide des CUA* - Définition du contenu canadien

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant une expérience et des qualifications similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité

contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux 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 de parentalité, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente pour motif de manquement.

Si le soumissionnaire a proposé toute personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a obtenu la permission de la personne afin d'offrir ses services pour exécuter des travaux et présenter son curriculum vitae au Canada. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite, signée par la personne, attestant qu'elle a donné sa permission au soumissionnaire et qu'elle est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3 Études et expérience

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si on constate qu'il a fourni avec sa soumission une attestation comprenant de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du marché en la matière.

5.2.3.1 Clause [A3010T \(2010-08-16\)](#) du *Guide des CCUA*, Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être rencontrées :
 - (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat résultant;
 - (b) Les personnes proposées par le soumissionnaire ayant accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent posséder une attestation de sécurité au niveau indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat résultant;
 - (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour en savoir davantage au sujet des 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 CONTRACTUELLES RÉSULTANTES

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulés _____, en date du _____.

7.1.1 Biens et/ou services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits à l'annexe A du contrat, Énoncé des travaux, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis uniquement à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat par l'envoi d'un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

Les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette autorisation doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1

En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

7.1.2.1 a) l'obligation d'exécuter les travaux entre en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâches (AT), y compris toute modification, approuvée et délivrée conformément à cette clause, et seulement dans la mesure indiquée dans l'AT;

7.1.2.1 b) l'autorité responsable de l'approbation de l'AT et la limite seront déterminées conformément à l'alinéa 1.2.3 de cette clause;

7.1.2.1 c) l'entrepreneur ne doit pas commencer le travail jusqu'à ce qu'une AT, y compris toute modification, ait été approuvée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que le travail effectué avant qu'une AT, y compris toute modification, ait été approuvée et délivrée conformément au contrat sera effectué aux propres risques et dépens de l'entrepreneur;

7.1.2.1 d) la description de la tâche, y compris toute modification, incluse dans une AT approuvée doit correspondre à la portée de l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A; et

7.1.2.1 e) l'AT, y compris toute modification, sera approuvée conformément au contrat au moyen de l'annexe F, formulaire d'autorisation de tâches. Une AT approuvée est une annexe F complétée et signée par l'autorité responsable de l'AT.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

A. Pour chaque tâche ou modification de tâche ayant été approuvée au préalable, le chargé de projet remettra à l'entrepreneur classé sélectionné une demande d'exécution de tâches au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches (annexe F) comprenant au minimum :

1. la tâche ou la description de tâche révisée des travaux requis, y compris :
 - i. les détails des activités ou des activités révisées à exécuter;
 - ii. une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à livrer; et
 - iii. un calendrier ou un calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales, ou les dates de remise des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
2. les exigences relatives à la sécurité du contrat qui s'appliquent à la tâche ou à la tâche révisée;

3. la base du paiement du contrat qui s'applique à la tâche ou à la tâche révisée; et le ou les modes de paiement prévus dans le contrat qui s'appliquent à la tâche ou à la tâche révisée et, s'il y a lieu, le calendrier indiquant les étapes connexes.

B. Dans les 3 (trois) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et présentée au moyen du formulaire d'AT que ce dernier a reçu, comprenant au minimum :

- 1) le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
- 2) la ventilation de ce coût, établie conformément à l'annexe B et, pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour exécuter les travaux requis qui n'est pas nommée dans la clause Personnes précises du contrat :
 - a. le nom de la ressource ou des ressources proposées,
 - b. le curriculum vitæ de la ressource proposée;
 - c. la preuve de la rencontre de la ressource proposée;
 - d. les exigences du contrat en matière de sécurité (1.2.6.1.2 ci-haut);
 - e. la façon dont l'entrepreneur propose d'effectuer les travaux aux termes de l'AT et de l'énoncé des travaux établi à l'annexe A.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser des AT individuelles, y compris toutes révisions, dont la seule base de paiement du contrat applicable est la limitation des dépenses n'excédant pas la valeur du contrat, TPS ou TVH en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite, ou toute révision d'une AT préalablement approuvée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite, ou toutes révisions d'une AT préalablement approuvée dont la base de paiement du contrat applicable est un prix de lot ferme, doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être remise à l'entrepreneur.

L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause _____, (insérer le numéro), Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT approuvées, ne soit pas dépassée.

7.1.2.3 Autorisation de tâches – Plusieurs contrats

Étant donné que plus d'un contrat a été attribué pour répondre au « présent besoin » décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, une demande d'exécution de tâches sera transmise à l'un des entrepreneurs classés, conformément au paragraphe 1.2.6.1 de cette clause. Si cet entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plusieurs AT approuvées, la demande d'exécution de tâches sera transmise à un autre entrepreneur classé jusqu'à ce qu'un entrepreneur classé puisse exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure d'exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les travaux par d'autres moyens. Un entrepreneur classé peut informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plusieurs AT approuvées. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter d'autres tâches.

Si un entrepreneur classé est incapable d'exécuter une tâche demandée, la valeur de la tâche demandée peut être transférée, à la discrétion de l'autorité contractante, à un autre entrepreneur classé, par ordre de préséance.

À remplir au moment de l'attribution du contrat – insérer l'option applicable :

(insérer le nombre) contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de TPSGC numéro : _____ (remplir). L'ordre de classement des entrepreneurs est le suivant :

(À utiliser si deux soumissions conformes sont reçues)

Classée première : _____ (60 %)

Classée deuxième : _____ (40 %)

(À utiliser si une soumission conforme est reçue)

Classée première : _____ (60 %)

7.1.2.4 Autorisation de tâches

7.1.2.4.1 L'autorité responsable de l'approbation d'une AT le fera en tenant compte :

1. de la demande présentée à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.6.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, présentée conformément au paragraphe 1.2.6.2 ci-dessus; et
3. du coût total estimé convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la ventilation du coût par étape comprise dans le calendrier des étapes.

7.1.2.4.2 L'autorité responsable de l'approbation d'une AT l'autorisera pourvu que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.6.2.3 ci-dessus.

7.1.2.5 L'AT approuvée sera transmise à l'entrepreneur par la poste ou par courriel (sous forme de pièce jointe en format PDF).

7.1.2.6 Garantie minimale des travaux – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause :

La « valeur maximale du contrat » représente le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » – total cumulatif de toutes les AT approuvées; et

La « valeur minimale du contrat » représente 3 % de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, à la discrétion du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur accepte de se tenir prêt pendant toute la durée du contrat afin d'exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés, au moyen d'AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada, ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Dans le cas où le Canada ne demande pas de travaux dont le montant correspond à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés au moyen des AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.
4. Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada met fin au contrat en totalité ou en partie pour manquement.

7.1.2.7 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés au moyen des AT (y compris toutes les révisions) approuvées et délivrées en vertu du contrat.

7.1.2.8 L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences relatives à l'établissement de rapports qui sont précisées ci-dessous ou à l'annexe « ___ ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun service n'a été rendu pendant une période donnée, l'entrepreneur doit tout de même présenter un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante sur une base _____.

(Si une autre période d'établissement de rapports est requise, supprimez les trimestres indiqués ci-dessous et définissez une autre période d'établissement de rapports).

Voici la répartition des trimestres, définie comme suit :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante et au chargé de projet au plus tard 15 jours civils après la période visée par le rapport.

7.1.2.8.1 Exigence en matière de rapport – Détails

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, un relevé détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches doit être tenu. Le dossier doit comprendre *(l'autorité contractante peut réviser le texte, s'il y a lieu)* :

Pour chaque autorisation de tâches, il faut indiquer :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le(s) numéro(s) de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une brève description de chaque autorisation de tâche;
- iii. le coût total estimé indiqué dans l'autorisation de tâches (AT) de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque autorisation de tâche;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée; et

-
- vi. l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées; et
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, consacré jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les 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.

7.2.1 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA* – Le document 2035 (2016-04-04) Conditions générales – Complexité plus élevée – Services qui s'appliquent au contrat et qui en font partie.

Clause du *Guide des CCUA* – A9094C (2014-06-26) Travaux précontractuels – Le Canada conserve les droits de propriété intellectuelle.

Clause du *Guide des CCUA* – C0210C (2013-04-25) Base de paiement – Travaux précontractuels.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les clauses suivantes relatives à la sécurité (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie.

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont requises dans la réalisation des travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux et à ceux des personnes proposées, lesquels sont situés aux adresses suivantes :

Numéro et nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal ou ZIP
Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du [Programme de sécurité industrielle](#), que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés au cours de la période s'échelonnant de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2019.

7.4.2 Date de livraison

Tous les produits à livrer doivent être reçus aux dates indiquées dans chacune des autorisations respectives de tâches approuvées.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables établies dans la base de paiement.

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

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour ce contrat est :

Nom : Dianna Pietsch

Titre : Agente d'approvisionnement principale

Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario

Adresse : 101-139, promenade Northfield Ouest
Waterloo (ON) N2L 5A6

Téléphone : 519-500-5937

Courriel : Dianna.pietsch@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites faites par toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom : COLLEEN HAMILTON

Titre : GESTIONNAIRE PRINCIPALE

Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario

Adresse : 101-139, promenade Northfield Ouest
Waterloo (ON) N2L 5A6

Téléphone : ____ - ____ - _____

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; or, celui-ci ne peut autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

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

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor (CT) sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- 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.

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

L'expression « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une incidence sur 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 les renseignements suivants relatifs à tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu figure dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, ce qui inclut les taxes applicables.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Les bases de paiement suivantes feront partie de l'AT approuvée :

7.7.2 AT à prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur se fera payer le prix de lot ferme stipulé dans l'AT approuvée, conformément à la base de paiement déterminée à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

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

7.7.3 AT assujettie à la limitation des dépenses

Les coûts que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis dans l'AT approuvée, conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe B, lui seront remboursés jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT approuvée.

- i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.
- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de modification ou d'interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, de modification ou d'interprétation n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ni fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'augmentation nécessaire, dès que l'une ou l'autre des situations suivantes se présente :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour achever les travaux.
- iii. Dans l'éventualité d'une insuffisance de fonds, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds additionnels requis. La présentation de tels renseignements par l'entrepreneur n'entraîne pas une augmentation de la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

-
3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'augmentation nécessaire, dès que l'une ou l'autre des situations suivantes se présente :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour achever les travaux requis dans le cadre de toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes les révisions.

 4. Dans l'éventualité d'une insuffisance de fonds, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds additionnels requis. La présentation de tels renseignements par l'entrepreneur n'entraîne pas une augmentation de la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.5 Mode de paiement – AT approuvée

Un, plusieurs ou tous les modes de paiement suivants feront partie de l'AT approuvée :

AT à prix de lot ferme

Pour les travaux précisés dans une AT à prix de lot ferme approuvée :

Limitation des dépenses – AT

Pour les travaux précisés dans une AT approuvée assujettie à une limitation des dépenses :

Paiement unique

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

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

Ou

Paiements d'étape (H3010C) sans retenue

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes établi dans le contrat et les modalités de paiement du contrat si :

- a. une demande exacte et complète de paiement est faite au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et que tout autre document exigé en vertu du contrat sont soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;

-
- b. toutes les attestations demandées indiquées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) sont signées par les représentants autorisés respectifs;
 - c. tous les travaux prévus dans le cadre de l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé sont terminés et acceptés par le Canada.

Ou

Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux réalisés 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 en vertu du contrat sont soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents sont vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés sont acceptés par le Canada.

7.7.6 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* - C0305C (2014-06-26), État des coûts

7.7.7 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* – C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPGSC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande de paiement doit contenir :

- a. toute l'information demandée dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente indiquée au paragraphe intitulé « Soumission des factures » des conditions générales;
- c. la liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses, ainsi que les profits ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de la réclamation d'étape conformément au contrat.

Chaque demande de paiement doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;

-
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives correspondant à tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
 2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la réclamation de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les réclamations de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**, et les envoyer au _____ (*insérer « chargé de projet », « responsable technique » ou « responsable de l'inspection »*) dont le nom apparaît au paragraphe intitulé « Responsables » du contrat aux fins d'attestation appropriée après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le _____ (*insérer « chargé de projet », « responsable technique » ou « responsable de l'inspection »*) doit ensuite envoyer l'original et deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toute autre attestation et opération de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demande de paiement avant que les travaux visés par celle-ci ne soient terminés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat, ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires, constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause A3060C (2008-05-02), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

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

7.11 Priorité des documents

En cas de différence entre le libellé de tout document apparaissant dans la liste, c'est celui du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui y figure ultérieurement.

- (a) Renseignements généraux
- (b) Instructions à l'intention des soumissionnaires
- (c) Instructions pour la préparation des soumissions
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux
- (e) Annexe B, Base de paiement
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- (g) Annexe D, Demande de soumissions – Évaluation
- (h) Annexe E, Attestations
- (i) l'offre de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de l'offre*) (*si l'offre a fait l'objet d'une modification ou d'une précision, insérer la date d'adjudication du contrat* : « dans sa version clarifiée le _____ » **ou** « dans sa version modifiée le _____ », *puis insérer la date des précisions ou des modifications, s'il y a lieu*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.13 Assurances

Clause [G1005C](#) (2016-01-28) du *Guide des CCUA*, Assurances

7.14 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause A9068C (2010-01-11) du *Guide des CCUA*, Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause S3005T (2008-12-12) du *Guide des CCUA*, Statut et disponibilité du personnel

Clause S1010T (2008-12-12) du *Guide des CCUA*, Études et expérience

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services d'évaluation et de mesure du rendement

2.0 OBJECTIF

Attribuer jusqu'à deux (2) contrats à deux entreprises séparées et distinctes qui collaboreront avec la Direction de l'évaluation (DE) de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FEDDEV ONTARIO) au cours de la préparation et de l'exécution d'activités d'évaluation et de mesure du rendement.

Services d'évaluation et de mesure du rendement

FedDev Ontario peut demander une équipe complète, une équipe partielle ou une ressource unique afin de fournir le soutien nécessaire aux services d'évaluation et de mesure du rendement, décrite ci-dessous. L'entrepreneur et la ou les ressources qu'il propose doivent travailler avec le personnel de FedDev Ontario désigné par la DE pour réaliser les travaux d'évaluation et de mesure du rendement, le transfert de connaissances et/ou l'observation au poste de travail à des fins de formation. En plus de la réalisation des projets prévus dans le plan d'évaluation, l'entrepreneur peut se faire demander, de façon ponctuelle, d'aider la DE à élaborer, à valider l'évaluation ou les méthodes de mesure du rendement afin de répondre aux exigences de la Politique sur les résultats du Conseil du Trésor.

3.0 CONTEXTE

Depuis sa création en 2009 en réaction au ralentissement économique, FedDev Ontario offre des programmes visant à contribuer au renforcement de la capacité économique du Sud de l'Ontario pour assurer l'innovation, l'entrepreneuriat et la collaboration, ainsi que pour favoriser la mise en place d'une économie du Sud de l'Ontario à la fois forte et diversifiée.

L'Agence réalise son mandat en exécutant trois programmes de paiements de transfert de base conçus pour répondre aux possibilités et aux défis précis que la région doit relever : les Initiatives pour la prospérité du Sud de l'Ontario (IPSO), le Fonds de fabrication de pointe (FFP) et le Programme de développement de l'Est de l'Ontario (PDEO). FedDev Ontario, comme d'autres organismes de développement régional (ODR) dans l'ensemble du pays, joue aussi un rôle important en tant qu'agent de prestation fédéral des programmes dans le Sud de l'Ontario – tout particulièrement le Programme de développement des collectivités, l'Initiative de développement économique et le Programme d'infrastructure communautaire de Canada 150.

Dans le cadre de certaines initiatives nationales, FedDev Ontario offre des services aux entreprises et à d'autres intervenants de la région. À titre d'exemple, l'Agence collabore avec les entreprises du Sud de l'Ontario afin de déterminer les possibilités de participer à des projets d'approvisionnement en matière de défense pour appuyer les Politiques des retombées industrielles et technologiques. L'Agence exploite aussi Entreprises Canada Ontario (membre du Réseau Entreprises Canada), qui permet aux entrepreneurs d'accéder à des renseignements gouvernementaux visant les entreprises, comme des possibilités de financement. FedDev Ontario collabore avec des partenaires provinciaux dans le cadre de l'initiative du Service de croissance accélérée, laquelle permet aux entreprises à croissance élevée de prendre de l'expansion en leur offrant une approche coordonnée et simplifiée pour accéder aux services fédéraux de soutien aux entreprises. De plus, l'Agence joue un rôle de leadership dans l'établissement de centres de zones franches (ZF) dans le Sud de l'Ontario, lesquels permettent aux fabricants de réduire

les coûts et la paperasserie, favorisant ainsi l'expansion des entreprises, de faciliter les activités d'exportation et d'attirer des investissements étrangers dans la région.

Fonction d'évaluation

La fonction d'évaluation vise à ce que l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) possède une base complète et fiable de données probantes à l'appui de l'amélioration des politiques et des programmes, de la gestion des dépenses, de la gestion et de la prise de décisions par le Cabinet, ainsi que de la production de rapports publics.

L'évaluation consiste à faire la collecte et l'analyse systématiques des preuves quant aux résultats des programmes afin de juger de leur pertinence, de leur rendement et des autres façons d'arriver aux mêmes résultats. Elle permet d'assurer l'appréciation neutre, fondée sur des éléments probants de l'optimisation des ressources des programmes de FedDev Ontario. Ce faisant, l'évaluation soutient la reddition de comptes au Parlement et aux Canadiens en aidant FedDev Ontario à rendre compte des résultats obtenus grâce aux ressources investies. Elle éclaire les décisions du gouvernement quant à l'affectation et à la réaffectation des ressources en soutenant les examens stratégiques et en transmettant des renseignements objectifs sur les possibilités de synergies et les façons d'éviter le double emploi. De plus, l'évaluation aide le président à gérer les résultats ainsi que les gestionnaires à apporter des améliorations aux politiques et aux programmes.

La section 2.7 de la Politique sur les résultats (2016) stipule « qu'une évaluation réalisée en vertu de cette politique constitue un examen de la pertinence et de l'efficacité des programmes de subventions et de contributions en cours, tel que stipulé à l'article 42.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques ». Les objectifs de cette politique sont de contribuer à une meilleure réalisation des résultats à l'échelle du gouvernement; et de permettre une meilleure compréhension des résultats que le gouvernement cherche à atteindre et atteint ainsi que des ressources utilisées pour y parvenir. Les résultats attendus de cette politique sont les suivants :

- les ministères établissent clairement les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation de leur succès;
- les ministères mesurent et évaluent leur rendement et utilisent les informations qui en découlent afin de gérer et d'améliorer les programmes, les politiques et les services;
- les ressources sont attribuées afin d'obtenir un rendement permettant d'optimiser les résultats, l'attribution se faisant notamment au moyen des présentations au Conseil du Trésor, des examens relatifs à l'alignement des ressources, et de façon interne par les ministères eux-mêmes;
- les parlementaires et le public reçoivent des informations transparentes, claires et utiles sur les résultats atteints par les ministères et sur les ressources utilisées à cette fin.

Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Politique sur les résultats (2016).

Comité consultatif de l'évaluation (CCE) de FedDev Ontario

FedDev Ontario souhaite que la plupart des projets d'évaluation soient soutenus par un comité consultatif de l'évaluation (CCE), dont la composition est approuvée par le chef de l'évaluation. Ce comité soutient le processus d'évaluation en produisant des renseignements utiles et pertinents tout en :

- veillant à ce que les préoccupations et les intérêts des gestionnaires ministériels et des intervenants clés soient bien représentés;
- prêtant de la crédibilité et de l'objectivité aux évaluations; et
- visant un objectif réalisable et en prodiguant des conseils lorsque des ambiguïtés ou d'autres stratégies surgissent.

Le comité se compose notamment d'un président de la Direction de FedDev Ontario qui n'est pas associé au secteur des programmes, de membres du personnel de l'évaluation, de représentants du

secteur des programmes et d'autres représentants, comme les coresponsables de la prestation, des intervenants, des experts en la matière et d'autres personnes telles que des représentants de groupes d'utilisateurs.

Direction de l'évaluation (DE)

Dirigée par le chef de l'évaluation de FedDev Ontario, la DE doit rendre des comptes au président et au Comité de la mesure du rendement et de l'évaluation (CMRE) à propos de l'exécution de la fonction d'évaluation au sein de FedDev Ontario. Le chef relève directement du directeur général, Politique stratégique, Direction de la Politique, des partenariats et de la gestion du rendement (PPGR), qui relève lui-même du vice-président, PPGR, afin de veiller à ce qu'un degré adéquat d'indépendance soit maintenu par rapport à la gestion et aux opérations de FedDev Ontario et que la fonction d'évaluation soit en mesure de prodiguer des conseils stratégiques dans tous les domaines de responsabilité ministérielle.

De plus, il s'assurera que l'Agence possède une base complète et fiable de données probantes à l'appui de l'amélioration des politiques et des programmes, de la gestion des dépenses, de la gestion et de la prise de décisions par le Cabinet ainsi que de la production de rapports publics.

Plan d'évaluation de FEDDEV ONTARIO

Le Plan d'évaluation de FedDev Ontario renferme un plan des activités d'évaluation et de surveillance fondé sur les exigences actuelles des lois et des politiques. Il est conçu pour permettre au président de FedDev Ontario de répondre aux exigences de la *Politique sur les résultats* et de la *Politique sur les paiements de transfert*.

Les attentes actuelles du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), exprimées dans la *Politique sur les résultats (2016) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)*, ont été utilisées dans sa formulation. Le plan était fondé sur le Cadre ministériel des résultats (CMR) de FedDev Ontario pour 2017-2018; conséquemment, il soutient les profils d'information sur le rendement (PIR).

Tous les programmes de subventions et de contributions (S et C) en cours sont inclus, conformément à ce qu'exige l'article 42.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Le plan rendra possible l'examen de la pertinence et du rendement des programmes (efficacité et efficience), soutenant ainsi les exigences du Système de gestion des dépenses du SCT, y compris les examens stratégiques.

Voir l'appendice 1 de l'annexe A – Plan d'évaluation de FedDev Ontario – 2018-2019 à 2019-2020.

4.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

4.1 Associé ou directeur général

L'associé ou le directeur général peut être un propriétaire de l'entreprise.

L'étendue des activités de l'associé ou du directeur général pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Exercer le pouvoir d'approbation de projet au nom de l'entrepreneur, encadrer et assurer la qualité du travail des chargés et responsables de chacun des projets;
- Négocier l'accord final pour le travail au nom de l'entreprise;
- Superviser la création, l'élaboration et la mise en œuvre d'approches d'évaluation nouvelles ou considérablement modifiées afin de résoudre les problèmes et d'obtenir l'approbation du chargé de projet pour en assurer l'application;
- Rendre compte de l'état d'avancement du projet au fur et à mesure des besoins et aux étapes clés du cycle de vie;

- Rencontrer le personnel de programme de niveau supérieur afin de décrire les objectifs et les approches d'évaluation, de recueillir les principaux points de vue et de présenter les observations et les recommandations issues de l'évaluation.

4.2 Gestionnaire ou chef de projet

L'étendue des activités du gestionnaire ou chef de projet pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Gérer l'équipe de projet au cours des phases de planification, de mise en œuvre et d'établissement de rapports du travail d'évaluation;
- Veiller à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et mis pleinement en œuvre conformément aux paramètres de temps, de coût et de rendement prévus au contrat;
- Déterminer les exigences budgétaires et la composition, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet ainsi que les dates d'échéance;
- Définir et consigner les objectifs et la portée du projet. Relever les problèmes qui mettent en péril la réussite du projet et proposer, élaborer et mettre en œuvre des approches nouvelles ou modifiées en matière d'évaluation de programme destinées à résoudre de tels problèmes;
- Rendre compte de l'état d'avancement du projet au chargé de projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie;
- Rencontrer la direction de programme et/ou les intervenants de programme afin d'établir les objectifs et les approches en matière d'évaluation de programme, de recueillir les principaux points de vue et de présenter les observations et les recommandations issues de l'évaluation de programme;
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter la présentation ou l'affichage d'observations et de recommandations, en plus de s'acquitter de toute tâche décrite dans la catégorie de l'évaluateur principal de programme.

4.3 Spécialiste principal de l'évaluation

L'étendue des activités du spécialiste de l'évaluation des programmes pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative à évaluer;
- Planifier des évaluations en particulier ou des études connexes de programmes, de politiques ou d'initiatives, individuellement ou par grappes;
- Formuler le cadre de référence de projets d'évaluation;
- Préparer des modèles logiques, des théories de programme ou de changement, ou encore des outils d'évaluation;
- Concevoir des plans de travail, y compris des rapports ou des cadres de planification des évaluations et les méthodes s'y rattachant;
- Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte des données (y compris des enquêtes, des guides d'entrevue, des groupes de discussion, des études de cas);
- Recueillir et analyser des données qualitatives et quantitatives (y compris l'analyse socioéconomique et statistique, la collecte de données de base, la réalisation d'une analyse des incidences);
- Évaluer la pertinence et le rendement (y compris l'incidence, l'efficacité et la rentabilité) de programmes, de politiques ou d'initiatives;
- Valider les approches d'évaluation, les méthodes, les constatations, les conclusions et les recommandations au moyen de méthodes comprenant, sans toutefois s'y limiter, la validation avec les participants et les organisations, et la tenue de groupes d'experts ou d'examen par des pairs;

-
- Élaborer des rapports d'évaluation ou des produits s'y rattachant (note d'information, dossier de présentation, rapport technique) renfermant des constatations, des conclusions et des recommandations, et entreprendre la validation des rapports et des consultations, s'il y a lieu et si demandé;
 - Participer à la compilation, à l'analyse et à la diffusion des constatations, des leçons apprises et des pratiques exemplaires;
 - Informer le personnel d'évaluation et la direction de programme au sujet des principaux résultats et des principales constatations, y compris la préparation de présentations; et
 - Participer à la rédaction d'autres matériaux, documents, outils et instruments liés au travail.

4.4 Spécialiste de l'évaluation

L'étendue des activités du spécialiste de l'évaluation pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Participer aux phases de planification, de mise en œuvre et d'établissement de rapports des projets;
- Organiser et réaliser les tâches liées au projet selon l'approche ou les plans d'évaluation approuvés pour le programme;
- Rédiger en partie des rapports préliminaires et des rapports définitifs ou du contenu susceptible de servir à leur rédaction, y compris des observations, des conclusions et des recommandations;
- Présenter des exposés oraux et des comptes rendus aux intervenants à propos des segments de projets qui lui sont attribués;
- Réaliser des activités à l'appui de tâches décrites dans les autres catégories.

4.5 Spécialiste en la matière

L'étendue des activités du spécialiste en la matière pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Fournir à un éventail de groupes cibles une orientation concernant leur domaine d'expertise (p. ex. gestionnaires de programmes, évaluateurs, planificateurs ministériels), y compris des détails sur des aspects clés dans le domaine et sur des pratiques exemplaires concernant l'évaluation et la mesure du rendement liées à ce domaine;
- Prodiguer des conseils relatifs à la conception des nouveaux éléments suivants ou à leur pertinence : a) cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques ministériels et les cadres ministériels des résultats (CMR) ou b) stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et de l'évaluation des programmes, y compris déterminer les mesures de rendement appropriées et les éléments techniques connexes (p. ex. les paramètres de rendement et les objectifs, les sources de données et la fréquence de la saisie des données), conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Prodiguer des conseils relatifs aux capacités, aux compétences et aux ressources requises au sein des organismes fédéraux pour créer, mettre en œuvre et tenir à jour des systèmes continus de mesure du rendement à l'échelle de l'organisme ou des programmes, des initiatives ou des projets;
- Prodiguer des conseils liés aux cadres conceptuels, aux approches méthodologiques et aux méthodes concernant la mesure du rendement et l'évaluation de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives dans ces domaines;
- Prodiguer des conseils propres au domaine en ce qui concerne la mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, ainsi qu'à effectuer un suivi et à produire des rapports), notamment offrir de la formation et organiser des séances d'information

pour renforcer la capacité au sein de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de la collecte et de l'interprétation des données sur la mesure du rendement); Analyser et/ou interpréter les données sur le rendement et préparer les rapports sur le rendement;

- Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement propres au domaine et mises en pratique dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales);
- Réaliser des analyses comparatives et prodiguer des conseils relatifs aux pratiques exemplaires, dont des comparaisons du rendement, des comparaisons internationales et des études de cas;
- Prodiger des conseils d'expert utiles concernant ce qui suit :
 - Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
 - Délimiter et planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative;
 - Préparer les modèles logiques, les théories de programmes, les examens des documents ou les outils d'évaluation;
 - Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes;
 - Mettre au point, à l'essai et en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données;
 - Procéder à la collecte et à l'analyse des données pertinentes (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques);
 - Évaluer la pertinence et le rendement, notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité des programmes, des politiques ou des initiatives;
 - Évaluer la gouvernance et la gestion des programmes (y compris évaluer les contrôles et la gestion des risques, la prise de décisions, la planification, l'élaboration et la mise en œuvre, la transparence et la responsabilisation);
 - Élaborer des rapports d'évaluation faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, entreprendre la validation des rapports et mener des consultations, s'il y a lieu et lorsqu'on le demande;
 - Entreprendre et rédiger des synthèses ou des méta-évaluations;
 - Compiler, analyser et diffuser les constatations, les leçons apprises et les pratiques exemplaires;
 - Informer le personnel de la haute direction et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris la préparation d'exposés;
 - Élaborer d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux; et
 - Examiner les éléments des évaluations, notamment les activités de collecte de données primaires et secondaires, les sondages, les études spécifiques, les examens de la documentation, les analyses statistiques appliquées et l'élaboration de documents d'information ou analytiques sur l'approche théorique du programme et, ou d'autres approches.
- Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme la validation auprès d'experts techniques (mais sans s'y limiter);
- Participer aux évaluations par les pairs ou à des groupes similaires d'évaluation, ou agir en tant que tiers examinateur de l'ébauche des produits d'évaluation;
- Prodiger des conseils au sujet d'éléments de nature délicate liés à des domaines particuliers (p. ex. travailler avec des groupes d'intervenants « à risque ») et de problèmes relatifs à l'éthique et aux valeurs liées à l'évaluation et à la mesure du rendement; et
- Favoriser l'établissement de liens avec d'autres experts clés dans le domaine en vue d'évaluer et de mesurer le rendement.

5.0 PORTÉE DES SERVICES OU DES TRAVAUX

- i) Les activités d'évaluation et de mesure du rendement comporteront quatre phases de base telles que déterminées dans chaque autorisation de tâches :

Phase I – Planification

Phase II – Mise en œuvre

Phase III – Établissement de rapports

Phase IV – Clôture

La valeur des évaluations se situe généralement entre 40 000 \$ et 150 000 \$, selon la profondeur et la nature de l'évaluation ainsi que le soutien offert par le personnel de FedDev Ontario.

- ii) Services ponctuels d'évaluation et de mesure du rendement

Les services ponctuels de soutien de l'évaluation et du rendement peuvent se trouver parmi ceux décrits dans la section 5.1 et/ou dans des parties de l'annexe A, Énoncé des travaux, qui se trouve dans cette DDP, comme tout travail découlant du besoin de FedDev Ontario de respecter les exigences de la Politique sur les résultats du SCT.

5.1 Services d'évaluation et de mesure du rendement – Étendue des services

Au sein du gouvernement fédéral, l'évaluation est définie comme « la collecte et l'analyse systématiques de données probantes sur les résultats des programmes afin d'en évaluer la pertinence et de trouver d'autres modes de prestation ou d'autres façons d'obtenir les mêmes résultats » (Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, *Politique sur l'évaluation*, 2009). (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024>)

Fonction d'évaluation

Au sein du gouvernement du Canada, collecte et analyse systématiques et neutres de données probantes en vue d'évaluer le bien-fondé, le mérite ou la valeur. L'évaluation guide la prise de décisions, les améliorations, l'innovation et la reddition de comptes. Elle porte habituellement sur les programmes, les politiques et les priorités et examine des questions se rapportant à la pertinence, à l'efficacité et à l'efficience. Toutefois, selon les besoins de l'utilisateur, l'évaluation peut aussi examiner d'autres unités, thèmes et enjeux, notamment des solutions de rechange aux interventions existantes. L'évaluation utilise généralement des méthodes de recherche des sciences sociales.

Source : Secrétariat du Conseil du Canada. Politique sur les résultats.
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300>

Certaines évaluations doivent être complétées à certains moments à cause de certains déclencheurs tel que la loi, ou afin de soutenir des processus comme les révisions de dépenses. Ces pré-évaluations et celles définies de façon externe comprennent :

- L'évaluation de tous les programmes de subvention et les contributions en cours ayant une moyenne de dépenses courantes sur cinq ans de 5 millions \$ ou plus par année, dépenses requises afin de satisfaire à la loi sur l'administration financière, paragraphe 42.1 (voir plus loin dans ce guide pour de plus amples détails sur le calcul de cette moyenne);

-
- Les évaluations requises selon la loi applicable, ou suite à des engagements dans les soumissions approuvées par le Conseil du Trésor du Canada;
 - Les évaluations requises par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, lesquelles seront transmises aux départements par la DDP via les consultations ou autres moyens; et
 - Les activités d'évaluation requises pour soutenir les évaluations menées par l'administration centrale (p. ex., les évaluations initiées par le Secrétariat du CT, incluant les évaluations horizontales), ou pour soutenir l'examen de l'alignement des ressources (p. ex., les exercices entrepris par le président du CT).
 - Les **évaluations de l'impact** évaluent les résultats et les conclusions (p. ex., ceux des programmes ou des politiques), l'influence qu'avaient les ministères sur les changements observés (attribution et contribution), et les problèmes tels que les alternatives et les améliorations.
 - Les **évaluations économiques** évaluent l'impact économique ou les problèmes tels que la rentabilité, le coût-bénéfice ou le coût-utilité, lesquels peuvent aider dans le rendu des décisions d'attribution.
 - Les **évaluations sur l'innovation (qu'est-ce qui fonctionne?)** sont utilisées pour évaluer les projets-pilotes où les ministères expérimentent de nouvelles approches et souhaitent déterminer l'efficacité et la faisabilité du développement desdits projets.
 - Les **évaluations sur la livraison** mettent l'emphase sur la mise en œuvre (p. ex., d'un programme, d'une politique), sa production d'extrants et des manières d'améliorer l'efficacité des programmes (y compris l'utilisation de techniques telles que « LEAN »).
 - Les **évaluations sur la théorie du changement** sont utilisées pour tester la théorie du changement (c.-à-d. les mécanismes et les suppositions sur l'existence d'un programme ou d'un politique planifié, ou encore d'un projet pilote), ou la pertinence continue d'une intervention.
 - Les **pré-évaluations** sont des évaluations qui soutiennent la planification et le développement (p. ex., de programmes et de politiques), y compris **les besoins d'estimation, les évaluations sur la conception et les évaluations sur les défis** pour les soumissions au CT.

Fonction de mesure du rendement

- Activités liées à l'élaboration, à l'évaluation, à l'analyse et à l'examen des cadres, des méthodes, des concepts, des politiques, des outils de mesure du rendement;
- Analyse comparative se rapportant à la mesure du rendement;
- Conseils et soutien se rapportant aux évaluations et à la mesure du rendement;
- Compilation, analyse et, ou interprétation de données sur le rendement et préparation de rapports sur le rendement;
- Recherches sur les utilisations et les pratiques relatives à la mesure du rendement propres à d'autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales).

Qualifications et expérience minimales obligatoires des catégories de ressources :

Voici les exigences obligatoires minimales auxquelles doit satisfaire le personnel de l'entrepreneur identifié dans chaque catégorie de ressources applicable aux travaux à réaliser en vertu du présent contrat.

Remarque : S'il y a lieu, chaque personne proposée doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des

diplômes et attestations reconnu*, si la personne considérée est titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger.

*La liste d'organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante :

<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

Associé ou directeur général

- Études : Diplôme d'une université reconnue

- Expérience : Doit posséder, au minimum, huit (8) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation ou de vérification au cours des dix (10) dernières années et au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation acquise en travaillant au sein ou pour le gouvernement fédéral.

Gestionnaire ou chef de projet

- Études : Diplôme d'une université reconnue

- Expérience : Doit posséder, au minimum, six (6) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation au cours des dix (10) dernières années et au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation acquise en travaillant au sein ou pour le gouvernement fédéral.

Spécialiste principal de l'évaluation

- Études : Diplôme d'une université reconnue

- Expérience : Doit posséder, au minimum, cinq (5) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation au cours des dix (10) dernières années et au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation acquise en travaillant au sein ou pour le gouvernement fédéral.

Spécialiste de l'évaluation

- Études : Diplôme d'une université reconnue

- Expérience : Doit posséder, au minimum, deux (2) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation au cours des dix (10) dernières années et au moins une (1) année cumulative d'expérience en matière d'évaluation acquise en travaillant au sein ou pour le gouvernement fédéral.

Expert en la matière

- Études : Diplôme d'une université reconnue

- Expérience : Doit posséder, au minimum, cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans son propre domaine d'expertise.

6.0 TÂCHES

À la suite de l'attribution du ou des contrats, le chargé de projet tiendra une réunion inaugurale avec le ou les entrepreneurs retenus. Cette réunion servira à présenter les uns aux autres le ou les entrepreneurs sélectionnés et les divers intervenants et à s'assurer que les attentes de toutes les parties sont claires.

Les travaux peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

i) Évaluation de programme

6.1 Phase de planification des évaluations – Tâches (liste non exhaustive mais non limitée) :

La principale tâche de l'entrepreneur au cours de la phase de planification consiste à réaliser une évaluation détaillée. Cette phase comprendra généralement les étapes suivantes :

- Rencontrer le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné afin d'avoir des discussions préliminaires et de s'entendre sur l'approche à adopter pour réaliser les étapes du projet, les méthodes de gestion et l'orientation;
- Élaborer la stratégie d'évaluation et le mandat, en consultation avec le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné, y compris la description du programme, la portée et les objectifs, les renseignements généraux, la méthode (haut niveau), le choix du moment et les besoins en matière de ressources;
- Préparer ou valider le modèle logique (activités de programme, extrants et résultats) qui explique les relations entre les activités de programme, les extrants et les résultats. Ce modèle établit les liens entre les activités d'un programme et l'atteinte de ses résultats.

Les modèles logiques comportent trois éléments clés :

- **Activités** : Le travail réalisé par une organisation afin de produire un résultat en particulier.
 - **Extrants** : Les produits ou services directs qui découlent des activités d'une organisation ou des activités associées à un programme. Les extrants relèvent habituellement du contrôle de l'organisation elle-même.
 - **Résultats** : Conséquences externes attribuées, en partie, au programme. Les résultats ne relèvent pas du contrôle d'un seul programme. En revanche, le programme peut influencer les résultats. Il y a trois types de résultats : immédiat, intermédiaire et ultime.
- Travailler avec la direction de l'évaluation pour finaliser la méthodologie, les instruments et les produits livrables;
 - Planifier et mener les activités développées dans la méthodologie, en collaboration avec la direction de l'évaluation;
 - Communiquer régulièrement avec la direction de l'évaluation afin de fournir l'état et de communiquer tout problème ou défi rencontré;
 - Résumer les résultats des entrevues, des sondages et des études de cas; et
 - Contribuer à la présentation de matériels à l'intention de la haute direction tel que demandé.
 - Déterminer les méthodes de recherche et de collecte de données;
 - Documentation des procès-verbaux et des décisions des rencontres;
 - Déterminer, sur une base préliminaire, si FedDev Ontario possède des données de base fiables et complètes afin de soutenir une amélioration des politiques et des programmes, la gestion des dépenses, la gestion et la prise de décision du Cabinet, et les rapports publics;
 - Considérer la gestion des rapports d'événements ayant souligné des zones potentielles de problèmes;
 - Évaluer puis recommander des méthodes alternatives sur la complétion des objectifs d'évaluation;
 - S'assurer qu'il y ait des données de base fiables et complètes afin de soutenir l'amélioration des politiques et des programmes, ainsi que la gestion des dépenses.

Résumé des aspects et des questions d'évaluation	
Aspect d'évaluation	Question d'évaluation
Pertinence	
Conception et livraison	
Rendement (efficacité)	
Rendement (efficience et économie)	

- Déterminer les méthodes de recherche et de collecte de données;
- Rédiger les procès-verbaux et consigner les décisions prises au cours des réunions;
- Déterminer, de façon préliminaire, si FedDev Ontario possède une base complète et fiable de données probantes à l'appui de l'amélioration des politiques et des programmes, de la gestion des dépenses, de la gestion et de la prise de décisions par le Cabinet ainsi que de la production de rapports publics;
- Tenir compte des rapports de gestion d'événements qui mettent en évidence d'éventuelles difficultés;
- Évaluer les méthodes et en recommander d'autres permettant d'atteindre les objectifs d'évaluation;
- Cibler l'objectif visé (mise en œuvre) dans le cadre du projet de façon à ce qu'il y ait une base complète et fiable de données probantes à l'appui de l'amélioration des politiques et des programmes, de la gestion des dépenses.

Conformément à la matrice d'évaluation, l'entrepreneur doit :

- Au besoin, formuler des recommandations au chargé de projet et, ou à son remplaçant désigné de manière à peaufiner les objectifs et, ou la portée;
- S'assurer que les critères sanctionnés et définis comme des normes de rendement raisonnables et réalisables par rapport auxquelles l'évaluation permettront d'examiner la pertinence et le rendement du programme en matière de conformité aux lois, aux politiques, aux directives et aux règlements pertinents;
- S'assurer que les critères serviront d'assises à la formulation des constatations et des conclusions;
- Formuler les étapes à suivre pour consigner les méthodes de recherche et de collecte de données qui seront employées pendant la phase de mise en œuvre afin de recueillir suffisamment de données probantes pour que les constatations de l'évaluation permettent de conclure que l'objectif et les résultats du programme ont été atteints. Les méthodes de recherche et de collecte de données doivent être structurées et décrites de telle sorte à établir clairement le critère de la matrice d'évaluation auquel elles sont directement reliées; et

-
- Élaborer un calendrier d'achèvement de tous les travaux à entreprendre au cours de la phase de mise en œuvre.
 - Préparer un rapport (document de planification) visant à exprimer les résultats de la phase de planification. La composition du document de planification est décrite dans la section des produits livrables du présent EDT.
 - Avant de passer à la phase de mise en œuvre, faire approuver le document de planification, y compris les étapes d'évaluation, par le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné. Une fois que le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné auront donné leur approbation, l'entrepreneur devra transmettre à la direction les résultats de la phase de la planification et l'approche adoptée pour la phase de la mise en œuvre.

6.2 Phase de mise en œuvre des évaluations – Tâches (liste non exhaustive) :

La phase de mise en œuvre consistera à réaliser la stratégie d'évaluation ainsi qu'un examen détaillé et à valider les étapes d'évaluation de la phase de planification. Au cours de la phase de mise en œuvre, l'entrepreneur doit réaliser les étapes et la stratégie d'évaluation telles qu'approuvées par le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné. Le travail doit être réalisé en faisant preuve de compétence et de diligence professionnelle de manière à cerner, à analyser, à évaluer et à consigner suffisamment de données, à utiliser plusieurs sources de données et les renseignements appropriés à l'appui des constatations d'évaluation de chaque aspect et question d'évaluation (critère), afin d'atteindre finalement les objectifs d'évaluation. Le plan de travail détaillera les objectifs, les stratégies d'échantillonnage et les stratégies de mobilisation pour les entrevues et sondages des informateurs clés. Afin de développer les stratégies d'échantillonnage pour les informateurs clés, un profil des intervenants impliqués, familiers ou touchés par les programmes sera développé. Pour ces représentants, une méthodologie d'échantillonnage fondée sur l'objet sera utilisée, laquelle impliquera la sélection d'un échantillon d'intervenants basé sur leur connaissance ou leur expérience du programme. La direction de l'évaluation assistera en compilant les noms et les coordonnées de contact des individus interviewés.

L'entrepreneur doit :

- a) Obtenir des données, des documents et des renseignements auprès du secteur de programme ou du bénéficiaire;
- b) Effectuer des travaux liés à l'évaluation au fur et à mesure que le demandeur le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné, selon ce qui est décrit dans les étapes et la stratégie d'évaluation approuvées et telles qu'approuvées par l'autorisation de tâches et le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné. Cela peut comprendre la totalité ou une partie des activités décrites dans la stratégie d'évaluation. À titre d'exemple, il se peut que l'entrepreneur doive prêter main forte à une équipe interne de spécialistes de l'évaluation dans le cadre d'entrevues;
- c) Réaliser l'analyse, l'interprétation et l'évaluation des renseignements (qui peuvent être de nature qualitative et quantitative) pour atteindre les objectifs d'évaluation et produire les éléments et processus d'assurance de la qualité (QA) connexes;
- d) S'assurer que la haute direction soit informée sans délai de toute découverte semblant indiquer des soucis majeurs quant au respect de la gestion ou de l'efficacité des politiques, des programmes ou des initiatives.

Qualitatif : Présenter des renseignements contextuels, expliquer le fonctionnement d'un programme, cerner tout obstacle à la mise en œuvre et contribuer à déterminer s'il y a des thèmes ou des modèles qui pourraient être pertinents aux aspects et aux questions d'évaluation.

Quantitatif : Établir des rapports sur les données et interpréter l'analyse statistique dans le cadre du programme et conjointement avec l'analyse qualitative.

- e) Analyser les renseignements et préparer par écrit des constatations ou des observations et des conclusions selon le modèle ou le format fourni par la DE;
- f) Déterminer la façon dont la gestion du programme est harmonisée à l'appui des éléments figurant dans le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG);
- g) Porter toute question importante à l'attention du chargé de projet et, ou de son remplaçant désigné tout au long du processus d'évaluation;
- h) Diriger et assister à des réunions avec la DE, des représentants de l'Agence de développement économique pour le Sud de l'Ontario, le responsable fonctionnel, le personnel de programme, les bénéficiaires, d'autres organismes centraux, ainsi qu'à des séances de groupes de travail interministériels rassemblant des spécialistes en la matière, des représentants de la fonction publique fédérale et des ressources contractuelles, dans les deux langues officielles, au besoin;
- i) Assurer la liaison et la coordination avec les ressources internes de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario, et travailler avec ces ressources;
- j) Élaborer des documents de travail à l'appui des données probantes;
- k) Préparer des fiches de constatations permettant de consigner les résultats de l'application des méthodes de recherche et de collecte de données décrites dans la stratégie d'évaluation. La composition des fiches de constatations est décrite dans la section des produits livrables du présent EDT.

Remarque : Avant d'entamer la phase d'établissement des rapports, l'entrepreneur doit faire approuver les constatations par le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné, et, par la suite, faire valider les constatations par les représentants appropriés de la direction.

6.3 Phase d'établissement des rapports des évaluations de programme – Tâches (liste non exhaustive) :

Dans le cadre de la phase d'établissement des rapports, les constatations, les conclusions et les recommandations seront transmises officiellement sous forme de rapport préliminaire concis et bien rédigé qui sera remis à la direction aux fins d'examen, de commentaires et de préparation ultérieure d'un plan d'action de la direction (PAD) visant à donner suite aux recommandations.

- L'entrepreneur doit préparer le rapport préliminaire (définitif), dont la composition est décrite dans la section des produits livrables du présent EDT. L'entrepreneur doit être prêt à discuter du rapport préliminaire avec le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné et à apporter des modifications à la suite de ces discussions.
- Une fois que le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné auront approuvé le rapport préliminaire, celui-ci sera transmis à la direction. L'entrepreneur doit participer aux réunions portant sur le rapport préliminaire et être disponible pour répondre à toute question de la part de la direction. Normalement, le processus d'approbation du rapport préliminaire devrait être achevé dans les trois (3) semaines suivant la présentation du rapport à la direction.

- L'entrepreneur doit préparer une mise à jour du rapport préliminaire (définitif) après avoir reçu les commentaires du chargé de projet et/ou de son remplaçant désigné, ainsi que les réponses du CMRE fournies par les intervenants. Tous les documents liés au travail sur le terrain (documents de travail, observations, résumé des résultats, etc.) doivent contenir des renvois à la version préliminaire du rapport définitif.
- Les activités de l'entrepreneur, ainsi que les rapports préliminaires et définitifs, doivent refléter le contenu de l'instrument suivant de contrôle de la qualité :

Élément de qualité	Processus
Neutralité et objectivité	<ul style="list-style-type: none"> • Gouvernance appropriée et indépendante des évaluations au sein du ministère. • Plans équilibrés de recherche sur les évaluations.
Promptitude	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la planification du projet, y compris : formulation claire et appropriée des rôles de l'équipe d'évaluation, de la connaissance des processus, des systèmes formels d'approbation et de la gouvernance, adéquation du budget, souplesse des outils pour s'adapter aux priorités et aux défis émergents. • Estimation de l'état de préparation du programme en évaluation. • Estimation des besoins des décideurs principaux pour les renseignements relatifs à l'évaluation.
Pertinence de l'objectif visé	<ul style="list-style-type: none"> • Les évaluations devraient porter, à tout le moins, sur la pertinence et le rendement des programmes. D'autres aspects pourraient également être envisagés et intégrés, seulement s'ils sont appropriés et s'ils peuvent être intégrés au plan de recherche sans s'écarter des principaux aspects. • La portée des évaluations devrait se situer à un niveau de décision suffisamment élevé (CMR, niveau égal ou supérieur aux sous-activités) et/ou regrouper les programmes au niveau du CMR, des sous-activités ou des sous-sous-activités, s'il y a lieu.
Crédibilité des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Équilibre des données qualitatives et quantitatives. • Comprend des sources de données multiples. • Les résultats s'appuient sur une conception judicieuse de la recherche. Ils devraient être fondés sur la mise à l'essai et la triangulation des données probantes. • La recherche devrait être effectuée par des professionnels de l'évaluation qui possèdent une excellente connaissance des méthodes d'évaluation. • L'évaluation devrait être assujettie à un examen de l'estimation de la qualité par un tiers. • Les résultats des évaluations devraient être présentés dans le contexte approprié.

6.4 Phase de clôture des évaluations de programme – Tâches (liste non exhaustive)

Ces étapes seront habituellement entreprises par la DE, mais il se peut, au besoin, que l'entrepreneur ait à soutenir cette phase jugée opportune.

- Cerner les progrès réalisés par l'entité de gestion dans la mise en œuvre des plans d'action de la direction en réaction aux recommandations formulées dans les rapports;
- Établir un processus de suivi qui permet de surveiller l'état des plans d'action de la

direction, de valider celui-ci et d'en faire rapport, ou encore d'indiquer que la haute direction a accepté le risque associé à l'inaction;

- Obtenir une surveillance trimestrielle afin de vérifier les renseignements fournis par la direction de l'entité en ce qui concerne les progrès réalisés par rapport aux plans d'action de la direction. La surveillance trimestrielle est fondée sur l'auto-déclaration par la direction de programme et sur une évaluation ultérieure des renseignements fournis par la Direction de l'évaluation; et
- Préparer un sommaire trimestriel qui est envoyé au chargé de projet, portant sur les progrès réalisés par FedDev Ontario par rapport à tous les plans d'action de la direction en cours. Les classifications suivantes servent à coter les progrès de la direction de l'entité pour chaque plan d'action de la direction.

Niveaux de progrès des plans d'action de la direction

- Aucun progrès réalisé à ce jour.
- Certains progrès réalisés (p. ex., certains progrès initiaux ou limités ont été réalisés dans la mise en œuvre du plan d'action de la direction).
- Progrès importants réalisés (p. ex., une grande partie ou la majorité du plan d'action de la direction a été réalisée).
- —Plan d'action de la direction entièrement mis en œuvre.

Prodiguer des conseils en vue d'une réévaluation future du secteur.

ii) Soutien de la mesure du rendement

- Élaborer, mettre en œuvre et surveiller les stratégies de mesure du rendement des programmes en cours;
- Examiner les stratégies de mesure du rendement et prodiguer des conseils sur celles-ci pour toutes les dépenses de programme nouvelles et permanentes, y compris tous les programmes permanents de subventions et de contributions, afin de s'assurer qu'une évaluation de la pertinence et du rendement y est soutenue efficacement;
- Examiner les dispositions sur la reddition de comptes et le rendement à inclure dans les présentations au Conseil du Trésor, et prodiguer des conseils sur le sujet;
- Examiner le cadre de mesure du rendement intégré aux rapports sur les résultats ministériels (RRM) et aux profils d'information sur le rendement (PIR) de l'organisation; et *diffusion des rapports d'évaluation*.

iii) Soutien ponctuel de l'évaluation et de la mesure du rendement

6.5 Soutien ponctuel de l'évaluation et de la mesure de rendement des programmes – Tâches (liste non exhaustive)

Les services ponctuels de soutien de l'évaluation et du rendement des programmes peuvent se trouver parmi ceux décrits dans la section 5.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux, ou encore, ils peuvent découler du besoin de respecter les exigences de la Politique sur les résultats du SCT.

7.0 SOUTIEN DES CLIENTS ET GESTION DE PROJET

Au début du contrat, le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné fourniront des renseignements contextuels permanents et donneront accès aux données. Tout au long du contrat, tous les efforts seront déployés pour fournir les renseignements supplémentaires demandés par l'entrepreneur, s'ils sont jugés

pertinents pour le projet. De plus, le chargé de projet, ou son remplaçant désigné, seront disponibles pour répondre aux demandes de renseignements de l'entrepreneur. L'entrepreneur aura accès au chargé de projet et/ou à son remplaçant désigné et au personnel, au besoin (au minimum chaque semaine), ainsi qu'aux documents pertinents des groupes de travail et des comités appropriés, dont la pertinence sera jugée par le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné. Les ressources internes de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario seront disponibles si le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné le jugent nécessaire.

7.1 Rôles et responsabilités des ressources requises

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario s'attend à ce que l'entrepreneur attribue les tâches requises aux ressources appropriées telles que définies dans la section 5.1 du contrat afin de répondre aux besoins.

7.2 Rencontre de présentation avec la direction du projet

Avant d'entamer tout nouveau projet, le chargé de projet et, ou son remplaçant désigné organiseront une rencontre de présentation avec l'équipe de l'entrepreneur. Tous les membres de l'équipe peuvent être tenus d'y assister.

Rapports d'étape hebdomadaires

Tout au long de chaque projet, l'entrepreneur doit fournir, au minimum, des rapports d'étape hebdomadaires au chargé de projet et/ou à son remplaçant désigné. Ces rapports d'étape hebdomadaires doivent être présentés par écrit, approuvés par la haute direction de l'équipe de l'entrepreneur et faire l'objet d'une discussion avec le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné.

Les rapports d'étape doivent comprendre les éléments suivants :

- a) un résumé des travaux achevés et des résultats obtenus depuis la mise à jour précédente;
- b) la somme d'efforts (en temps) déployés par chaque membre de l'équipe de l'entrepreneur;
- c) une évaluation des progrès réels par rapport au plan de travail du projet;
- d) les attentes par rapport à la semaine à venir.

Communication des résultats

Avant de communiquer les constatations à la direction, le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné, ainsi que l'entrepreneur, se réuniront pour valider les fiches de constatations et en discuter. Le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné, ainsi qu'un membre principal de l'équipe de l'entrepreneur, rencontreront la direction pour discuter des constatations et du rapport préliminaire (définitif) qui en découle.

7.3 Documentation

Lorsqu'un projet est achevé, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet et/ou à son remplaçant désigné, au besoin, toute la documentation, y compris les documents de travail et une copie du rapport préliminaire (définitif), en établissant correctement des renvois aux documents de travail à l'appui.

Sécurité et contrôle des documents et registres d'évaluation internes

L'entrepreneur est responsable de respecter les plus hautes normes de professionnalisme et d'intégrité et de chercher à établir une relation de respect et de confiance avec les gestionnaires et le personnel des unités et des activités évaluées. Il doit veiller à la sécurité et à la confidentialité des documents et des registres du projet.

Les documents s'appliquant aux projets d'évaluation actifs devraient être conservés dans les dossiers d'évaluation internes existants qui relèvent du contrôle des personnes responsables de la réalisation de l'évaluation.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

1. Mandat
2. Documents de planification (y compris la stratégie d'évaluation)
3. Fiches de constatations
4. Documents de travail
5. Rapport préliminaire (définitif)
6. Rapports d'étape hebdomadaires
7. Services ponctuels

8.1 Mandat

- Préparer le mandat avec le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné.

8.2 Document de planification, y compris les étapes détaillées

L'entrepreneur doit préparer le document de planification de manière à démontrer et à communiquer les résultats et les décisions de la phase de planification, comme suit :

- Contexte – y compris les objectifs du Programme faisant l'objet d'une évaluation, ainsi que les lois, les règlements, les politiques et les lignes directrices clés;
- Évaluation des risques décrivant le risque éventuel associé au programme faisant l'objet de l'évaluation et les incidences sur les stratégies d'évaluation;
- Objectif d'évaluation – tel que défini par le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné, peaufiné au besoin;
- Stratégie d'évaluation;
- Portée – les domaines, activités, systèmes ou processus à examiner;
- Questions – Les questions soulevées dans le cadre du processus, classées selon l'importance du risque, accompagnées des raisons (justification) d'en débattre ou non (p. ex., les préoccupations soulevées par la direction et/ou les faiblesses du contrôle relevées au cours de la phase de planification);
- Approche et méthode – une description de haut niveau des étapes d'évaluation à franchir au cours de la phase de mise en œuvre;
- Critères – Les critères et sous-critères, s'il y a lieu, en fonction desquels des évaluations seront effectuées;
- Appendice – Étapes anticipées – Les méthodes de recherche et de collecte de données à employer au cours de la phase de mise en œuvre par rapport aux critères et aux listes de vérification connexes; et
- Appendice – Méthodes de mesure du rendement (s'il y a lieu) – Une description détaillée de toute méthode de rendement ou d'échantillonnage statistique employée, y compris des descriptions des populations auprès desquelles les échantillons sont prélevés, et des tests statistiques visant à valider les échantillons, de même qu'une description et les résultats de l'échantillonnage.

Le document de planification devra être remis à la fin de la phase de planification. Il doit être présenté à la fois en formats papier et électronique (Microsoft Word).

Le document de planification doit être approuvé par le chargé de projet et/ou son

remplaçant désigné avant le début de la phase de mise en œuvre.

8.3 Fiches de constatations

Les fiches de constatations doivent clairement exprimer l'état actuel, y compris la raison pour laquelle le critère n'est pas respecté, ainsi que l'effet ou l'incidence, selon le cas.

8.4 Documents de travail

Les documents de travail renfermeront les résultats du processus. Les documents de travail doivent présenter des données probantes fiables à l'appui des constatations et des conclusions; ils doivent renfermer l'ensemble des faits, des données et des processus pertinents; et ils doivent être bien organisés et faciles à consulter, en plus d'établir les renvois appropriés. Les documents de travail doivent comprendre tous les produits livrables préparés au cours des phases de planification et de mise en œuvre du processus, ainsi que tous les documents préparés ou recueillis en guise de données probantes à l'appui des constatations, des conclusions et des recommandations. La liste de contrôle de la qualité des documents de travail doit être remplie par l'entrepreneur et soumise avec les documents de travail. Les documents de travail doivent inclure les éléments suivants :

- a) notes d'entrevue et de réunion;
- b) principaux documents consultés;
- c) modèles logiques et descriptions narratives;
- d) cadre de mesure du rendement et stratégie de mesure du rendement;
- e) statistiques clés;
- f) analyse des risques potentiels associés au secteur de programme ou aux questions faisant l'objet d'une évaluation;
- g) description des questions importantes et de leur incidence potentielle;
- h) document de planification approuvé, y compris la stratégie d'évaluation;
- i) fiches de constatations approuvées;
- j) rapport préliminaire (définitif) approuvé, contenant des renvois aux documents de travail pertinents à l'appui; et
- k) listes de contrôle ou d'assurance de la qualité, ainsi qu'un certificat.

Les documents de travail peuvent être une combinaison de documents en formats papier et électronique; or, dans la mesure du possible, le format électronique devrait être utilisé. L'anglais devrait être la langue principale; toutefois, les documents disponibles en français seulement sont également acceptables.

Les documents de travail pertinents doivent être mis à la disposition du chargé de projet et/ou de son remplaçant désigné à la fin de la phase de mise en œuvre pour permettre d'examiner et de valider les renseignements recueillis à l'appui des fiches de constatations. Les documents de travail remplis devront être remis lorsque la phase d'établissement de rapports sera terminée.

8.5 Rapport préliminaire (définitif)

Les rapports d'évaluation présenteront les constatations, les conclusions et les recommandations, s'il y a lieu, de manière claire et neutre. Les rapports d'évaluation seront rédigés conformément aux Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada.

Le rapport préliminaire (définitif) doit comprendre les sections suivantes :

a. Sommaire

Introduction
Contexte
Méthode
Constatations – Pertinence

b. Présentation

Présentation et but de l'évaluation
Profil du programme évalué

c. Méthodologie d'évaluation

Aspects et questions de l'évaluation
Méthodes de collecte des données
Limite de la méthode d'évaluation

d. Constatations de l'évaluation

Pertinence du programme
Rendement du programme (efficacité)
Rendement (efficience et économie)

e. Conclusions et recommandations générales (s'il y a lieu)

f. Documents à l'appui (s'il y a lieu)

- Réponse de la direction
- Annexes
 - Membres du CCE
 - Modèle logique
 - Matrice d'évaluation
 - Liste des entrevues
 - Guides d'entrevue
 - Grille d'analyse des réponses aux entrevues
 - Liste des documents et des ouvrages examinés
 - Sondages
 - Analyse comparative

L'entrepreneur doit présenter une version du rapport préliminaire (définitif) contenant des renvois à l'ensemble des documents de travail connexes. Le rapport préliminaire (définitif) doit être accompagné d'un certificat d'examen de l'assurance de la qualité de l'entrepreneur qui indique que l'évaluation a été réalisée en conformité avec les éléments et processus de qualité des évaluations et en conformité avec le cadre d'évaluation établi par le gouvernement fédéral.

Le rapport préliminaire (définitif) devra être remis vers la fin de la phase d'établissement de rapports. Il doit être approuvé par le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné avant d'être transmis à la direction.

8.6 Rapports d'étape hebdomadaires

Tout au long du projet, l'entrepreneur doit fournir des rapports d'étape hebdomadaires au chargé de projet et/ou à son remplaçant désigné. La composition des rapports d'étape hebdomadaires est décrite dans la section Gestion de projet du présent EDT, qui apparaît ci-dessous.

8.7 Services ponctuels de soutien de l'évaluation et de la gestion du rendement

- Peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, certains des éléments livrables indiqués ci-dessus; et
- Rapports, plans, méthodes, études, cadre lié à l'évaluation et à la mesure du rendement selon ce qui est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, et liés au cadre d'évaluation tel qu'établi par le gouvernement fédéral et défini au stade de l'autorisation de tâches (AT).

Remarque :

- L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario sera responsable de toute traduction requise;
- Tous les documents de travail doivent et seront rendus à la DE.
- Tous les produits livrables doivent être lisibles, correctement indexés, soumis au correcteur d'orthographe et faire l'objet de renvois dans un format approuvé par le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné;
- Tous les documents doivent être compatibles avec les produits Microsoft Office;
- Le travail d'évaluation doit être réalisé en conformité avec le cadre d'évaluation du gouvernement du Canada;
- Le travail d'évaluation doit être mené selon la Directive sur les résultats (2016) du SCT du gouvernement du Canada; et
- Tous les documents de travail doivent être stockés sur le support de la DE que le chargé de projet aura désigné.

9.0 LANGUES OFFICIELLES

L'entrepreneur doit être capable d'offrir des ressources avec l'aptitude à réaliser des entrevues, lire et analyser des documents dans les deux langues officielles (l'anglais et le français).

10.0 EMPLACEMENT DES TRAVAUX

L'entrepreneur peut travailler sur les lieux ou à l'extérieur de ceux-ci, selon ce qui est indiqué dans l'AT respective; toutefois, indépendamment de l'emplacement des travaux, il doit assister aux réunions, consulter et examiner les documents avec le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné et le personnel ministériel, au besoin. Le chargé de projet et/ou son remplaçant désigné collaboreront avec l'entrepreneur pour prendre des dispositions afin d'offrir des installations convenables, au besoin.

Des réunions avec l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario peuvent être requises à l'administration principale de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario située à Waterloo, en Ontario.

11.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario est un organisme régional, et des déplacements occasionnels seront requis.
Bureaux de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario :

- Waterloo – Administration centrale
- Toronto
- Ottawa

- Peterborough

Les frais de déplacement seront remboursés à l'entrepreneur lorsque l'approbation sera accordée pour chacune des AT et en conformité avec la Politique sur les dépenses de voyages du Conseil du Trésor.

12.0 LOIS AUXQUELLES IL EST FAIT RÉFÉRENCE

- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Autres références

- Politique de communication du gouvernement du Canada
- Politique des résultats (2016)
- Directive sur la fonction d'évaluation (2016)
- Cadre ministériel des résultats (CMR) (2016)
- Profils de l'information sur le rendement
- Politique sur les paiements de transfert
- Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada
- Cadre de responsabilisation de gestion du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Appendice 1 de l'annexe A

Plan d'évaluation préliminaire de FedDev Ontario 2018-2019 à 2019-2020

Année	Programme	Remarques	Exigence du SCT	Date d'achèvement prévue
2018-2019	Programme de développement des collectivités	Évaluation exigée par le Conseil du Trésor)	Oui (LGFP, Politique sur les résultats)	Le 31 mars 2019
2019-2020	Programme de prospérité du Sud de l'Ontario (Programme de développement de l'Est de l'Ontario (PDEO), Initiatives pour la prospérité du Sud de l'Ontario (IPSO), Fonds de fabrication de pointe (FFP))	Évaluation définitive	Oui	Le 31 mars 2020

Profils des projets d'évaluation : 2018-2019

Programme de développement des collectivités (PDC)

Titre de la personne-ressource : Directeur, Développement économique communautaire (DEC)

Dernière évaluation : 2013-2014

Description générale :

Le PDC est un programme national qui a été établi en 1985 et qui est administré dans le Sud de l'Ontario par FedDev Ontario depuis 2009. Le programme est exécuté au moyen d'un réseau de 37 Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) qui desservent toutes les zones rurales du Sud de l'Ontario. Les SADC sont des organismes sans but lucratif de développement des collectivités indépendants, communautaires et légalement constitués qui ont été mis sur pied dans le but d'exécuter le PDC dans une région desservie désignée.

FedDev Ontario, dans le cadre d'un accord de financement non remboursable, offre un soutien financier aux SADC en vue de l'exécution du PDC. Les résultats attendus précisés dans l'accord sont négociés en fonction d'un plan d'activités élaboré par la SADC qui comprend des buts mesurables en matière de rendement, des objectifs, des cibles d'activité et des prévisions budgétaires. Les agents de programme de FedDev Ontario surveillent le rendement de la SADC à l'égard des conditions de l'accord et agissent à titre de ressources pour les SADC en les aidant à mener à bien les activités et les obligations précisées dans l'accord.

Importance :

Estimée à 11-12 millions \$ (selon le financement antérieur)

Justification : Programme de subventions et de contributions; évaluation requise en vertu de la LGFP et de la Politique sur les résultats du CT.

Objectives : L'objectif de cette évaluation consiste à préparer un rapport sur la pertinence et le rendement du PDC exécuté dans le Sud de l'Ontario par FedDev Ontario, conformément à la Politique sur les résultats du SCT et à son orientation connexe, y compris les Procédures obligatoires pour les évaluations.

La portée de l'évaluation englobera en général les activités du PDC financées depuis 2009. Les projets lancés avant 2009-2010 relevaient de la responsabilité de l'Initiative fédérale de développement économique dans le Nord de l'Ontario (FedNor) (Industrie Canada). Les agences de développement régional Sciences et développement économique Canada (ISDE) ont l'intention de mener à terme une évaluation horizontale du PDC qui fournira une estimation nationale de sa pertinence et de sa performance. La Stratégie nationale de mesure du rendement 2016 servira de point de départ dans l'évaluation de la performance. Chaque ODR et ISDE participera à l'évaluation par le biais de contributions à la fois liquide et en nature. L'évaluation sera menée de manière centrale par les ISDE avec le soutien d'un groupe de travail sur l'évaluation, puis saisie à partir d'un Comité d'orientation sur l'évaluation et d'un Comité consultatif externe.

Coût estimé : 150 000 \$

N° de la demande
FedDev-20171030/001
N° de réf. du client
PW-18-00815183

N° de la modif.
N° du dossier
001

P.ID. de l'acheteur
pietschd
N° CCC - N° VME

Date prévue : Le 31 mars 2019

Profils des projets d'évaluation : 2019-2020

Évaluation définitive de la prospérité du Sud de l'Ontario

Titre de la personne-ressource : Directeur général, Innovation et développement communautaire et directeur général, Infrastructures et développement des entreprises

Dernière évaluation : 2017-2018 (évaluation intérimaire)

Description générale :

Tout comme le Programme de développement du Sud de l'Ontario (PDSO) le faisait auparavant, les IPSO – qui incluent les quatre IPSO [IIE, ICPE, IPC & IDR] et le Fonds de fabrication de pointe (FFP) & le Programme de développement de l'Est de l'Ontario (PDEO) – soutiennent également le développement économique et la diversification des collectivités du Sud de l'Ontario. Les initiatives fournissent du financement dans le cadre d'accords de contribution aux organismes sans but lucratif et aux petites et moyennes entreprises qui œuvrent dans les secteurs prioritaires : développement économique communautaire, fabrication, recherche et développement, technologie des communications, innovation, commerce et tourisme, capital humain et soutien financier aux entreprises.

Importance :

920 \$ millions sur cinq ans

Justification : Programme de subventions et de contributions; évaluation requise en vertu de la LGFP et de la Politique sur les résultats du SCT.

Objectifs : Déterminer dans quelle mesure les IPSO demeurent pertinentes, suivent l'orientation établie pour atteindre leurs résultats de programme attendus, et sont efficaces et rentables. L'évaluation reposera sur la Politique des résultats (2016) du CT et portera principalement sur les cinq questions d'évaluation fondamentales liées à la pertinence et au rendement.

FFP – Déterminer la mesure dans laquelle le FFP continue d'être pertinent, en voie de compléter ses résultats de programme escomptés et démontrer de l'efficacité et de l'économie. L'évaluation sera basée sur la Politique des résultats du CT et son orientation apparentée, y compris les procédures obligatoires pour l'évaluation, et convergera sur les problèmes centraux d'évaluation liés à la pertinence et à la performance.

Coût estimatif : 150 000 \$

Date prévue : Le 31 mars 2020

Appendice 2 de l'annexe A – Liste de vérification de l'approche et de la méthodologie d'évaluation des programmes

Éléments d'une approche et d'une méthodologie d'évaluation (liste non exhaustive)

Plan d'évaluation
Réunion inaugurale
Clarifier les rôles des diverses parties
Stratégie d'évaluation <ul style="list-style-type: none">• Stratégies de mesure du rendement• Méthodes s'appliquant aux études d'évaluation• Éléments liés à la qualité
Analyse – Questions d'évaluation <ul style="list-style-type: none">• Pertinence• Conception et exécution• Rendement (efficacité)• Rendement (efficience et rentabilité)
Méthode de collecte de données <ul style="list-style-type: none">• Systèmes et registres administratifs externes• Données administratives internes• Entrevues• Groupes de discussion• Examen de dossiers et études de cas• Questionnaire ou sondages• Groupes d'experts• Études et analyses comparatives avec d'autres programmes gouvernementaux• Examen de la documentation et des ouvrages
Utilisation des ressources
Approbation de la stratégie d'évaluation
Lien vers le mandat
Résultats de programme <ul style="list-style-type: none">• Immédiat• Intermédiaire• Ultime
Activités de programme
Analyse des données
Synthèse des constatations
Documents de travail structurés
Confirmation des constatations avec le chargé de projet (CP) et le bénéficiaire.
Fiches de constatations des évaluations – critères, condition, sources de données multiples, recommandation
AQ tout au long du processus par le partenaire
Sécurité et contrôle des documents et des registres d'évaluation internes
Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada, Directive sur la fonction d'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor
CRG, contrôles fondamentaux et instruments de politique pris en considération
Procès-verbaux, notes, analyses, logique et justification bien documentés
Compte rendu à la fin du processus
Aperçu du rapport (PowerPoint) avant la rédaction complète
Rapports concis et stratégiques

N° de la demande
FedDev-20171030/001
N° de réf. du client
PW-18-00815183

N° de la modif.
N° du dossier
001

P.ID. de l'acheteur
pietschd
N° CCC - N° VME

Recommandations pratiques
Pratiques exemplaires et suggestions
AQ rigoureuse avant la présentation du rapport
Examen du rapport par le CP et changements apportés au besoin
Compte rendu sur les leçons apprises
Présentation à la haute direction et au CMRE

Appendice 3 de l'annexe A – Liste de contrôle du plan de projet d'évaluation

Éléments d'un plan de projet d'évaluation (liste non exhaustive)

Structure du plan de projet

- Calendrier de projet clair
 - Établissement des principales tâches
 - Identification des personnes
 - Dates de début et de fin
 - Niveaux de ressources
- Pertinent et réalisable
 - Toutes les étapes sont pertinentes au travail d'évaluation de programme
 - Peut être réalisé
- Hypothèse normale et typique
 - Accès au personnel approprié
 - Réception de la documentation en temps opportun
 - Permission d'accéder aux systèmes
 - Durée de l'entrevue
 - Durée des séances de rétroaction
 - Documents clés – anglais seulement
 - Déplacements distincts si le CP l'exige

Rôles et responsabilités

- Clairement définis
- Propres à chaque membre de l'équipe
- Appropriés et pertinents
- Données de base du projet
- Niveau d'effort pertinent
- Calendrier approprié
- Tâches, produits livrables et estimations au cours d'un calendrier
- Établissement des tâches attribuées à chacune des ressources
- Durée prévue de chaque tâche
- Dates de début et de fin des tâches
- Tâches dépendances cernées
- Dépendances pertinentes et appropriées
- Définition du chemin critique
- Méthode pour gérer et communiquer les écarts
- Gestion du processus d'examen et d'approbation de la modification des données de base

Planification

- Réunion initiale avec le CP et/ou le responsable de la mesure du rendement et le CMER (selon le cas)
 - confirmer les exigences et les objectifs
 - confirmer l'approche, les rôles, les calendriers et les hypothèses
 - établir le calendrier global des phases d'évaluation de programme
 - trouver et rassembler les documents contextuels
 - établir un modèle de rapport
 - établir la fréquence des rapports sur l'état d'avancement
- Examen des documents contextuels clés
- Création des documents de travail

- Envoie d'une lettre d'invitation
- Réunion inaugurale avec le personnel de programme et le bénéficiaire
- Établissement et analyse des cadres, des lois et des politiques, etc.
- Entrevues préliminaires
- Analyse explicite visant à ce que les critères servent d'assises à la formulation des constatations et des conclusions
- Détermination d'une stratégie d'évaluation pertinente
- Préparation d'une stratégie d'évaluation harmonisée avec le cadre de référence
- Élaboration de la matrice d'évaluation et du modèle logique
- Élaboration des outils d'évaluation
- Approbation par le CP de la stratégie d'évaluation, de la matrice d'évaluation et du modèle logique

Documents clés

- Mandat
- Rapport sur la phase de planification de l'évaluation (la composante clé étant les questions d'évaluation, les résultats et les activités du programme)
- Stratégie d'évaluation
- Matrice d'évaluation
- Modèle logique
- Outils d'évaluation
- Liste de vérification de l'AQ
- Utilisation d'outil de déclaration des heures de travail
- Rapports d'étape périodiques

Mise en œuvre

- Examen détaillé et validation des étapes de l'évaluation
- Collecte des données, des documents et des renseignements
- Réalisation d'une analyse (qualitative et quantitative)
- Détermination et harmonisation des documents avec le CRG
- Signalement des points importants au CP tout au long du processus
- Identification du personnel et des intervenants de l'Agence, ainsi que liaison, coordination et collaboration avec eux
- Élaboration de documents de travail et de sources de données multiples à l'appui des conclusions
- Élaboration d'outils de recherche et de données se rapportant à l'évaluation
- Examen des mesures de gestion du rendement existantes
- Outils d'examen et d'approbation par le CMER et le chargé de projet
- Élaboration de la matrice d'évaluation et du modèle logique
- Exécution de la stratégie d'évaluation
- Consignation et présentation des constatations préliminaires
- Préparation de la présentation des faits et des constatations
- Approbation des constatations
- Mise à jour des documents de travail
- Éléments et processus de l'AQ et Politique sur les résultats de FedDev Ontario
- Documents clés Fiches de constatations

- Constatations préliminaires aux fins de présentation ou de validation
- Rapports d'étape périodiques sur l'état d'avancement
- Listes de contrôle de l'AQ
- Données probantes sous forme de documents de travail à l'appui des fiches de constatations

Établissement de rapports

- Scénarios relatifs aux thèmes
- Recommandations stratégiques à valeur ajoutée
- Établissement des renvois dans le rapport préliminaire
- Séances d'information destinées au personnel de programme et au bénéficiaire
- Solliciter la rétroaction (chargé de projet et Comité de mesure et d'évaluation du rendement)
- Mise au point du rapport
- Présentation à la haute direction
- Examen du Plan d'action de la direction

Documents clés

- Rapport d'évaluation préliminaire conforme aux Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada
- Rapport d'évaluation définitif conforme aux Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada
- Certificat de conformité aux éléments et aux processus d'AQ
- Documents de travail indexés
- Présentations au personnel de programme, au bénéficiaire, à la haute direction et au CMER
- Rapports d'étape périodiques

Clôture

- Traduction du rapport (FedDev Ontario)
- Document acheminé à l'Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP) aux fins de publication (FedDev Ontario)
- Tous les produits livrables intégrés à la base de données des produits livrables
- Base de données des documents de travail terminée

Suivi

- Établissement des progrès réalisés en réaction aux recommandations
- Établissement d'un processus permettant d'assurer le suivi des plans d'action de la direction
- Surveillance trimestrielle des plans d'action de la direction
- Préparation d'un résumé trimestriel de tous les plans d'action de la direction en cours
- Conseils en vue d'une réévaluation future du secteur

Documents clés

- Résumé trimestriel

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat et des autorisations de tâches, le cas échéant.

Tous les biens et services doivent être livrés franco bord (FAB) destination, droits de douane au Canada compris et la TPS/TVH en sus, s'il y a lieu.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel : La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« Jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

$$\text{Jours travaillés} = \frac{\text{Heures _ travaillées}}{7,5 \text{ _ heures par jour}}$$

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre de ce contrat.

A- Période du contrat (de l'attribution du contrat au 31 mars 2019)

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

L'entrepreneur sera payé selon des taux fixes journaliers tout compris comme suit :

	Période 1 – De l'attribution du contrat au 31 mars 2019	TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)		TOTAL (en dollars canadiens)
	Nom de la ressource	A		
1				
1a	Associé ou directeur général			
1 b	Gestionnaire ou chef de projet			
1c	Spécialiste principal de l'évaluation			
1d	Spécialiste de l'évaluation			
1e	Spécialiste en la matière			
	Total pour la période 1 du contrat :			\$

2.0 Frais remboursables

En ce qui a trait aux exigences relatives aux déplacements décrites dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, lui seront remboursés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux et/ou les profits, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet, et ils n'incluent pas le trajet quotidien au bureau.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais, accompagné des reçus appropriés. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés pour :

- a. Les travaux exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, (L.R.C. (1985), ch. N-4), article 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice : ministère de la Justice.
- b. Les déplacements entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la résidence de ses employés ou de l'entrepreneur. Les frais de déplacement destinés à assister à des réunions dans la RCN et dans la région de Kitchener et de Waterloo ne seront remboursés que si cela est explicitement énoncé dans l'autorisation de tâches respective.
- c. La réinstallation des ressources nécessaires afin de respecter les conditions du contrat. Ces frais sont inclus dans les taux journaliers tout compris précisés dans la sous-section A-1.0 ci-dessus.

2.1 Responsabilité totale du Canada – Frais de déplacement et de subsistance autorisés

- I. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat à l'égard des frais de déplacement et de subsistance autorisés ne doit pas dépasser la somme de 25 000 \$. Les droits de douane sont compris et la taxe sur les biens et services, de même que la taxe de vente harmonisée sont en sus, lorsqu'elles s'appliquent.
- II. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ni fournir de services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada à l'égard des frais de déplacement et de subsistance prévus avant d'obtenir une autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'augmentation de la somme, dès que l'une ou l'autre des situations suivantes survient :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour achever les travaux, peu importe ce qui vient en premier.

- iii. 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.

Coût total estimatif du plafond de frais de déplacement et de subsistance : _____ \$ (*préciser le montant à l'attribution du contrat*)

2.2 Autres dépenses directes

Les autres frais directs de l'entrepreneur encourus de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité pour les profits ou les frais administratifs. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des frais, accompagné des reçus appropriés.

3.0 Total estimatif des coûts – Période du contrat : _____ \$ (*préciser le montant à l'attribution du contrat*)

(Insérer, s'il y a lieu : « À l'exception des taux journaliers tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés à des fins de facturation à mesure que le travail progresse, à la condition que de tels changements aient été approuvés au préalable par (insérer, s'il y a lieu, « le chargé de projet » ou « le responsable technique »), et à condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la « limite des dépenses » indiquée à la clause du contrat. »

Remarque : *Insérer ce qui suit lorsque le contrat comporte une ou plusieurs options de prolongation de la durée du contrat :*

B- Option de prolongation de la durée du contrat

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

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

Pour la période d'option 1, voir l'option B-1 Option de prolongation de la durée du contrat ci-dessous :

Période d'option 1 – du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)		TOTAL (en dollars canadiens)
Nom de la ressource		A		
1				
1a	Associé ou directeur général			
1 b	Gestionnaire ou chef de projet			
1c	Spécialiste principal de l'évaluation			
1d	Spécialiste de l'évaluation			
1e	Spécialiste en la matière			
Total pour la période 1 du contrat :				\$

Pour la période d'option 2, voir l'option B-1 Option de prolongation de la durée du contrat ci-dessous :

Période d'option 2 – du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)		TOTAL (en dollars canadiens)
Nom de la ressource		A		
1				
1a	Associé ou directeur général			
1 b	Gestionnaire ou chef de projet			
1c	Spécialiste principal de l'évaluation			
1d	Spécialiste de l'évaluation			
1e	Spécialiste en la matière			
Total pour la période 2 du contrat :				\$

Pour la période d'option 3, voir l'option B-1 Option de prolongation de la durée du contrat ci-dessous :

Période d'option 3 – du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (en dollars canadiens)		TOTAL (en dollars canadiens)
Nom de la ressource		A		
1				
1a	Associé ou directeur général			
1 b	Gestionnaire ou chef de projet			
1c	Spécialiste principal de l'évaluation			
1d	Spécialiste de l'évaluation			
1e	Spécialiste en la matière			
Total pour la période 3 du contrat :				\$

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine FedDev Ontario	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PPPM		
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 To award up to two (2) contracts to two separate and distinct firms to work with the Evaluation Directorate (ED) of the Federal Economic Development Agency for Southern Ontario's (FEDDEV ONTARIO) in preparing and carrying out Evaluation and Performance Measurement activities. Evaluation and Performance Measurement Services:			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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 checked="" 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"/>	



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓											
IT Media / Support TI 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



N° de la demande
 FedDev-20171030/001
 N° de réf. du client
 PW-18-00815183

N° de la modif.
 N° du dossier
 001

P.ID. de l'acheteur
 pietschd
 N° CCC - N° VME



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Colleen Hamilton		Title - Titre Senior Manager	Signature <i>Colleen Hamilton</i>
Telephone No. - N° de téléphone 519-863-2594	Facsimile No. - N° de télécopieur 1-866-694-6369	E-mail address - Adresse courriel colleen.hamilton@canada.ca	Date Jan. 12, 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Laurie Breau		Title - Titre Deputy Departmental Security Officer	Signature <i>L. Breau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 226-220-5141	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel laurie.breau@canada.ca	Date 15 Nov 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dianna Pietsch		Title - Titre Acting CAS Manager	Signature <i>Dianna Pietsch</i>
Telephone No. - N° de téléphone 519-500-5937	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dianna.pietsch@canada.ca	Date Jan. 31/18
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES FINANCIERS

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)				
Pour l'évaluation relative aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses affiliés, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.				
Le soumissionnaire				
Ressources proposées par le soumissionnaire				
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe composée, à tout le moins, des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> un (1) associé ou directeur général un (1) gestionnaire ou chef de projet un (1) spécialiste principal de l'évaluation un (1) spécialiste de l'évaluation <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le nombre de personnes qualifiées est inférieur au minimum requis pour le présent critère technique obligatoire (CTO1), la proposition du soumissionnaire sera déclarée non recevable et sera rejetée; Si plus d'une (1) ressource est proposée pour une catégorie de ressources, seule la première ressource dans l'ordre de présentation sera évaluée. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements présentés par le soumissionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> Une ressource ne peut pas être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. 			

CTO2	Chacune des catégories de ressources proposées selon la description figurant à l'annexe A, Énoncé des travaux, doit posséder une attestation de sécurité valide de niveau minimum secret (ou au niveau approfondi, dans le cas du spécialiste de l'évaluation et du spécialiste en la matière).			
CTO3	Les soumissionnaires doivent posséder une cote de protection des documents de niveau secret (ou de niveau approfondi, dans le cas du spécialiste de l'évaluation et du spécialiste en la matière).			
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit attester qu'il a en place et utilisera un processus d'assurance de la qualité qui garantira que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'évaluation de programme respectera les éléments de qualité suivants : <ul style="list-style-type: none"> o neutralité et objectivité o rapidité d'exécution o pertinence de l'objectif visé o crédibilité des résultats • Les documents de travail feront l'objet de renvois avec professionnalisme. • Les évaluations seront réalisées conformément à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> o Politique sur les résultats du SCT o Guide d'évaluation des petits organismes du SCT o Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada o Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la fonction d'évaluation <p>Politique sur les résultats du SCT</p> <p>Guide d'évaluation des petits organismes du SCT</p> <p>Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada</p> <p>Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la fonction d'évaluation</p> <p>Remarque : Signature exigée.</p>			

<p>CTO5</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ détaillé de chacune des ressources proposées, en démontrant que celles-ci répondent aux exigences obligatoires minimales (études, titres professionnels et expérience de travail) pour la catégorie de ressources applicable suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (1) associé ou directeur général • un (1) gestionnaire ou chef de projet • un (1) spécialiste principal de l'évaluation • un (1) spécialiste de l'évaluation <p>selon la description à l'annexe A, <u>Énoncé des travaux, section 5</u>.</p> <p>Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter de curriculum vitæ ni de ressource pour les catégories de ressources suivantes à la clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (1) spécialiste en la matière. <p>Les soumissionnaires doivent simplement présenter les prix pour les quatre (4) catégories ci-dessus à titre de base de paiement. Le chargé de projet évaluera les ressources respectives (selon les exigences obligatoires telles qu'elles sont décrites à l'annexe A, <u>Énoncé des travaux, section 5</u>, au besoin, lorsqu'une AT est émise pour un projet donné.</p>			
<p>CTO6</p>	<p>Associé ou directeur général</p> <p>Études : Diplôme d'une université reconnue</p> <p>Qualités professionnelles :</p> <p>Expérience :</p> <p>Doit posséder, au minimum, huit (8) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation ou de vérification au cours des dix (10) dernières années et au moins deux (2) années cumulatives d'expérience auprès du gouvernement fédéral.</p>			

CTO7	Gestionnaire ou chef de projet Études : Diplôme d'une université reconnue Expérience : Doit posséder, au minimum, six (6) années cumulatives d'expérience au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins une (1) année cumulative à titre de gestionnaire de projet et au moins deux (2) années cumulatives d'expérience acquise auprès du gouvernement fédéral.			
CTO8	Spécialiste principal de l'évaluation Études : Diplôme d'une université reconnue Expérience : Doit posséder, au minimum, cinq (5) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation au cours des dix (10) dernières années et au moins deux (2) années cumulatives d'expérience acquise auprès du gouvernement fédéral.			
CTO9	Spécialiste de l'évaluation Études : Diplôme d'une université reconnue Expérience : Doit posséder, au minimum, deux (2) années cumulatives d'expérience en matière d'évaluation au cours des dix (10) dernières années et au moins une (1) année cumulative d'expérience en matière d'évaluation acquise en travaillant auprès ou pour le gouvernement fédéral.			

1.1.2 Critères techniques cotés par points

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis indiqué seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire coté par points devrait être traité séparément.

Les critères techniques cotés par points CTC a), b), c) seront évalués selon l'échelle de cotation suivante (tableau 1).

TABLEAU 1

0	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points accordés à cet élément.
1	Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des critères énoncés. Le soumissionnaire reçoit 10 % des points accordés à cet élément.
3	Les renseignements fournis démontrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais ne démontrent pas une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 30 % des points accordés à cet élément.
5	Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart, mais non pas de la totalité des éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points accordés à cet élément.
7	Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points accordés à cet élément.
8	Les renseignements fournis démontrent clairement une pleine compréhension des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 80 % des points accordés à cet élément.
10	Les critères cotés sont traités en profondeur, les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points accordés à cet élément.

Critères techniques cotés par points (CTC) et notes		Nombre de points minimum requis	Nombre maximal de points
	<p>Expérience organisationnelle – 3 projets – 30 points chacun</p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait démontrer qu'il a utilisé un plan de travail de projet d'évaluation de programme ainsi qu'une approche et une méthodologie qui sont conformes à l'exigence décrite dans l'Énoncé des travaux dans trois (3) projets de processus d'évaluation de programme réalisés au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Les projets devraient être liés à un ou à plusieurs des sujets d'évaluation figurant dans le plan d'évaluation (voir l'appendice 1 de l'annexe A), réalisés pour un client du gouvernement fédéral à qui le soumissionnaire a offert des services de planification et de mise en œuvre ainsi que des résultats sous forme de rapports pour un processus de portée et d'ampleur semblables au besoin décrit dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».</p>		/30

	<p>Si plus de trois (3) projets sont inclus dans la proposition, seuls les trois (3) premiers dans l'ordre de présentation seront évalués.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements présentés par le soumissionnaire.</p> <p>Les détails suivants devraient être fournis pour chacun des trois (3) projets présentés :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dates de début et de fin du projet et calendrier du projet; 2. Valeur en dollars du projet; 3. Nom du client et de la personne-ressource en place pour qui les travaux ont été réalisés; 4. Public cible; 5. Description détaillée des projets par phase (planification, examen et établissement de rapports); 6. Tâches attribuées à chaque membre et niveau d'efforts; 7. Rôles et responsabilités du personnel qui a participé au projet; 8. Indication à l'effet que le soumissionnaire était le principal responsable du résultat. 9. Activités d'assurance de la qualité réalisées afin de s'assurer qu'une évaluation de la qualité a été effectuée. <p>Des points seront attribués comme suit à chaque projet (jusqu'à 30 points par projet) :</p> <p>Remarque : Les définitions liées à l'évaluation de programme se trouvent dans la Politique sur les résultats du SCT, dans les Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada et dans la Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la fonction d'évaluation.</p>		
<p>a</p>	<p>L'expérience organisationnelle démontre l'expérience du soumissionnaire en matière d'utilisation d'une approche proposée pour le plan de projet qui est conforme à l'appendice 2 de l'annexe A – Liste de vérification d'une approche et méthode d'évaluation.</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		<p>/10</p>

b	<p>L'expérience organisationnelle démontre l'expérience du soumissionnaire en matière d'utilisation d'une approche proposée pour le plan de projet qui est conforme à l'appendice 3 de l'annexe A – Liste de vérification du plan de projet d'évaluation de programme.</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		/10
c	<p>Harmonisation des ressources proposées dans la DDP</p> <p>L'harmonisation désigne les ressources proposées dans la proposition du soumissionnaire et qui ont aussi participé à la réalisation des projets qui sont présentés dans le ou les projets auxquels il est fait référence.</p> <p>Une (1) des ressources proposées : 5 points Deux (2) des ressources proposées ou plus : 10 points</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		/10
CTC1	Projet 1 (total)		/30
a	<p>L'expérience organisationnelle démontre l'expérience du soumissionnaire en matière d'utilisation de son approche proposée pour le plan de projet (CTC1) ainsi que sa conformité à l'appendice 2 de l'annexe A – Liste de vérification d'une approche et méthode d'évaluation.</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		/10
b	<p>L'expérience organisationnelle démontre l'expérience du soumissionnaire en matière d'utilisation de son approche proposée pour le plan de projet (CTC1) ainsi que sa conformité à l'appendice 3 de l'annexe A – Liste de vérification du plan de projet d'évaluation de programme.</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		/10
c	<p>Harmonisation des ressources proposées dans la DDP</p> <p>L'harmonisation désigne les ressources proposées dans la proposition du soumissionnaire et qui ont aussi participé à la réalisation des projets qui sont présentés dans le ou les projets auxquels il est fait référence.</p> <p>Une (1) des ressources proposées : 5 points Deux (2) des ressources proposées ou plus : 10 points</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		/10

CTC2	Projet 2 (total)		/30
a	<p>L'expérience organisationnelle démontre l'expérience du soumissionnaire en matière d'utilisation de son approche proposée pour le plan de projet (CTC1) ainsi que sa conformité à l'appendice 2 de l'annexe A – Liste de vérification d'une approche et méthode d'évaluation.</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		/10
b	<p>L'expérience organisationnelle démontre l'expérience du soumissionnaire en matière d'utilisation de son approche proposée pour le plan de projet (CTC1) ainsi que sa conformité à l'appendice 3 de l'annexe A – Liste de vérification du plan de projet d'évaluation de programme.</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		/10
c	<p>Harmonisation des ressources proposées dans la DDP</p> <p>L'harmonisation désigne les ressources proposées dans la proposition du soumissionnaire et qui ont aussi participé à la réalisation des projets qui sont présentés dans le ou les projets auxquels il est fait référence.</p> <p>Une (1) des ressources proposées : 5 points Deux (2) des ressources proposées ou plus : 10 points</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		/10
CTC3	Projet 3 (total)		/30
CTC4	<p>Associé ou directeur général – Possède une expérience des programmes et des projets de développement économique se rapportant à l'Énoncé des travaux.</p> <p>5 points par projet, jusqu'à un maximum de 30 points.</p>		/30
	<p>TOTAL</p> <p>Total pour tous les critères techniques cotés par points La note globale minimale exigée est de 70 % (84 points).</p>	<p>120 x 70 % = 84</p>	/120

1.1.3 Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent respecter les critères financiers obligatoires qui sont précisés dans le tableau apparaissant ci-dessous.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

Critères financiers obligatoires (CFO)		
Numéro	Critère financier obligatoire	Instructions relatives à la préparation des soumissions
CFO1	<p>Les soumissionnaires devront présenter des renseignements à l'appui des prix si le Canada détermine que les taux journaliers tout compris fermes qui sont proposés et les renseignements fournis par le soumissionnaire ne démontrent pas que ce dernier est capable de recouvrer ses propres coûts.</p> <p>Si les renseignements à l'appui des prix ne démontrent pas que le soumissionnaire est capable de recouvrer ses propres coûts, le Canada déclarera que la soumission est non conforme.</p>	
CFO2	<p>En ce qui concerne les périodes d'option, les taux journaliers tout compris fermes qui sont proposés pour une catégorie donnée ne peuvent pas représenter moins de 20 % des taux journaliers tout compris fermes qui sont proposés pour toute catégorie donnée pour la durée du contrat.</p>	
CFO3	<p>La proposition financière DOIT être présentée dans un document distinct de la proposition technique (AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER FAISANT PARTIE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE NE PEUT FIGURER DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE).</p>	

ANNEXE E

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DE CONTRAT

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

Je, le 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 défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande peut rendre la soumission non recevable ou être considéré comme un manquement au contrat.

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

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 : Remplir A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cocher seulement une des réponses 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](#) visé par la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires (les employés temporaires comprennent uniquement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein)).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu une [entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide qui est toujours en vigueur avec EDSC – Travail.

ou

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'[entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'EDSC.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cocher seulement une des réponses suivantes :

- B1. Le soumissionnaire est une coentreprise.

ou

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : Se référer à la section Coentreprise des Instructions générales. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution d'un contrat une attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi pour chaque membre de la coentreprise.**

2.0 Divulgence proactive de contrats d'anciens fonctionnaires

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

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est imparti pour fournir les renseignements requis. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité aux exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

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

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

L'expression « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une incidence sur 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 les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu apparaisse dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, ce qui inclut les taxes applicables.

3.0 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a obtenu la permission de la personne d'offrir ses services pour exécuter des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, attestant qu'elle a donné sa permission au soumissionnaire et qu'elle est disponible.

4.0. Études et expérience

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

S'il y a lieu :

S'il y a lieu, chaque personne proposée possédant un grade universitaire ou collégial doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu*, si la personne considérée détient un diplôme obtenu à l'étranger.

*La liste d'organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux \(CICDI\)](#).

Nom

Signature

Date

N° de la demande
 FedDev-20171030/001
 N° de réf. du client
 PW-18-00815183

N° de la modif.
 N° du dossier
 001

P.ID. de l'acheteur
 pietschd
 N° CCC - N° VME

ANNEXE F – [FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572 OU DND 626]



TASK AUTHORIZATION FORM - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE APPENDIX F – APPENDICE F	
Contract Number - Numéro du contrat	
Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur	
Original Authorization - Autorisation originale	
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :	\$
TA Revisions Previously Authorized (as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :	\$
Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)	
This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:	
Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) Appendix E of the Contract. Voir l'appendice du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	
Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):	
Required Work - Travaux requis	
SECTION A - Task Description of the Work Required - Description de tâche des travaux requis	
SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable	
<input checked="" type="checkbox"/> Limitation of Expenditure of \$ for the professional fees identified in Section C below for the Work requested in Section A above. The Contractor will be reimbursed for the costs reasonably and properly incurred in the performance of the Work specified in this authorized Task Authorization (TA), as determined in accordance with the Basis of Payment detailed below, to the limitation of expenditure specified in the authorized TA. Canada's liability to the Contractor under the authorized TA must not exceed the limitation of expenditure	

specified in the authorized TA. Customs duties are included and Harmonized Sales Tax is extra.

No increase in the liability of Canada or in the price of the Work specified in the authorized TA resulting from any design changes, modifications or interpretations of the Work will be authorized or paid to the Contractor unless these design changes, modifications or interpretations have been authorized, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

SECTION C - Cost Breakdown of Task- Ventilation du coût de la tâche

1.0 Professional Fees

Total Estimated Cost of Professional Fees: **\$0.00 + HST.**

The following table summarizes the number of person days and fees budgeted by major activity.

2.0 Total Estimated Cost of Authorized travel and living expenses for Work performed outside the Waterloo Area: \$0.00 (tax incl.).

Any costs associated with travel associated with the completion of the deliverables for this contract would be covered through our per diem fees.

SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

Monthly Payment

Canada will pay the Contractor on a monthly basis for work performed during the month covered by the invoice in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all such documents have been verified by Canada;
- c. the Work delivered has been accepted by Canada.

Authorization - Authorization

By signing this TA, the Project Authority or the 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, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet

Signature _____ Date _____

Name of Contracting Authority -

N° de la demande
FedDev-20171030/001
N° de réf. du client
PW-18-00815183

N° de la modif.
N° du dossier
001

P.ID. de l'acheteur
pietschd
N° CCC - N° VME



Nom de l'autorité contractante	
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 _____