



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Treasury Board of Canada Secretariat
TBS Bid Receiving Unit
c/o Mail Services (Receiving - Access via Loading Dock)
Level 01, Room 0148A
90 Elgin Street
Ottawa, Canada K1A 0R5

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Unité de réception des soumissions du SCT
c/o Services du courrier (Réception - Accès via le quai de chargement)
Niveau 01, Pièce 0148A
90, rue Elgin
Ottawa, Canada K1A 0R5

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-20-431	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 PM HAE on - le 2 Novembre, 2020	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-20-431	

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

Date of Solicitation - Date de la demande 21 Septembre , 2020	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Heather Ross, Senior Contracting Officer heather.ross@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-291-3773	Facsimile No. N° de télécopieur NA
Special Instructions- Instructions spéciales	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Présentation de la proposition (soumission) par courriel
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions
- 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Section III : Attestations
- 3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires
- 3.6 Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Justification des tarifs pour les services professionnels
- 4.5 Méthode de sélection
- 4.6 Attribution de financement pour le contrat

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

- 5.1 Attestations à fournir avec la soumission
- 5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission
- 5.3 Ressources en services professionnels
- 5.4 Attestation concernant la langue
- 5.5 Études et expérience
- 5.6 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Exigence
- 7.2 Autorisation de tâches («AT»)
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Exigences relatives à la sécurité
- 7.5 Durée du contrat
- 7.6 Responsables
- 7.7 Paiement
- 7.8 Attribution concurrentielle
- 7.9 Taux des services professionnels
- 7.10 Objet des estimations
- 7.11 Responsabilité totale du Canada
- 7.12 Méthodes de paiement – AT approuvée
- 7.13 Paiement électronique de factures
- 7.14 Vérification du temps
- 7.15 Instructions relatives à la facturation
- 7.16 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.17 Lois applicables
- 7.18 Ordre de priorité des documents
- 7.19 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien *ou* entrepreneur étranger)
- 7.20 Assurances
- 7.21 Aucune obligation de payer des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement
- 7.22 Préservation des supports électroniques
- 7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 7.24 Services de transition à la fin du contrat
- 7.25 Responsabilités relativement au protocole d'identification
- 7.26 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.27 Règlement des différends

Liste des annexes du contrat subséquent :

1. Annexe A – Énoncé des travaux

- i. Appendice A de l'annexe A – Éléments de la rémunération globale
- ii. Appendice B de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches
- iii. Appendice C de l'annexe A – Formulaire d'autorisation des tâches
- iv. Appendice D de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse
- v. Appendice E de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
- vi. Appendice F de l'annexe A – Entente de non-divulgence – Délivrance de l'AT

2. Annexe B – Base de paiement

3. Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

4. Annexe D – Instruments de paiement électronique

5. Annexe E – Formulaire de présentation des soumissions

6. Pièces jointes :

- i. Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix
- ii. Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation technique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et autres renseignements : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Sommaire

- a. La présente demande de soumission est publiée afin de répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le « **client** ») visant la réalisation d'études de comparabilité de la rémunération et d'évaluation des emplois visant des unités de négociation ou des groupes professionnels particuliers de la fonction publique fédérale.
- a. Il est prévu que l'attribution d'un maximum de trois (3) contrats ne dépassera pas la valeur totale de 2 000 000,00 \$, taxe comprise. Chaque contrat durera trois (3) ans plus une (1) période d'option irrévocable d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- b. Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.
- d. Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, comme décrits à la Partie 5 – Attestations de la demande de soumissions.
- e. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, voir la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumission de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel à <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>.
- f. Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange

Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama s'il est en vigueur.

- g. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin. Se reporter à la Partie 5 – Attestations, à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

1.3 Compte rendu

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

Un compte rendu est destiné à :

1. Fournir au soumissionnaire une rétroaction sur sa proposition et sur le processus d'invitation à soumissionner;
2. Examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et expliquer dans quelle mesure il a satisfait ou non aux critères;
3. Déterminer les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire pour l'aider à préparer ses propositions futures.

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

De plus, toute mention du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devra être supprimée et remplacée par le président du Conseil du Trésor. De plus, toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devra être supprimée et remplacée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

*** Désormais connu officiellement sous le nom de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).**

2.2 Présentation des soumissions

Les réponses doivent être envoyées par courriel à : Heather Ross

Autorité contractante :

Courriel : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

À : 14 :00 PM heures

Le : 2 Novembre 2020

Fuseau horaire : (heure avancée de l'Est) (HAE)

2.3 Présentation De La Proposition (Soumission) Par Courriel

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique et chaque pièce jointe doit porter le numéro de la demande de soumissions. Les instructions suivantes visent les soumissionnaires qui transmettent une réponse par courriel :

Pour transmettre une version électronique par courriel, la seule adresse courriel acceptable est la suivante :

Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

La transmission électronique doit être reçue au plus tard à la date et l'heure de clôture des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et comprendre le numéro de l'invitation à soumissionner. En ce qui concerne les transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, notamment :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille de fichier (le maximum autorisé par le SCT est de 15 Mo);
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement sa soumission;
- l'illisibilité de la soumission;
- la sécurité des données dans la soumission.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter

clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, sur le plan technique ou technologique, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », présente des renseignements sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

*** Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leurs soumissions technique et financière et les attestations dans sections distinctes de la manière suivante :

Section I : Soumission technique

Une copie électronique transmise par courriel à : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section II : Soumission financière :

Une copie électronique transmise par courriel à : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section III : Attestations

Une copie électronique transmise par courriel à : Heather.Ross@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

La transmission électronique doit être reçue à la date et à l'heure de clôture des soumissions indiquées à la page 6 de la DP et comprendre le numéro de l'invitation. Le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille de fichier (le maximum autorisé par le SCT est de 15 Mo);
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
- l'illisibilité de la soumission;
- la sécurité des données dans la soumission.

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : LE DÉFAUT DE SOUMETTRE UNE PROPOSITION FINANCIÈRE ENTRAÎNERA L'IRRECEVABILITÉ DE LA SOUMISSION ET L'EXCLUSION DU PROCESSUS DE SOUMISSION.

LES PRIX DOIVENT FIGURER DANS LA SOUMISSION FINANCIÈRE SEULEMENT. AUCUN PRIX NE DOIT ÊTRE INDIQUÉ DANS UNE AUTRE SECTION DE LA SOUMISSION.

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

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. ajouter une page titre au début de chacun des volumes de la proposition comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de propositions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- iv. inclure une table des matières;

- v. Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
- Format de document portable (PDF)
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

B. Présentation d'une seule soumission

- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs réponses à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions :
- A. il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, personne morale, société de personnes ou société à responsabilité limitée, etc.);
 - B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
 - C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'une convention de mandat ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
 - D. les entités ont tout autre lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers; une liste de tous les actionnaires de l'entrepreneur.

C. Expérience de la coentreprise

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. L'entrepreneur, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et O, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (le membre N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que le membre N ne fait pas partie de sa coentreprise.
- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune

de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait jugée irrecevable.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les formulaires requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

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

- tous les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise,

pour un total de 100 jours facturables.

- iv. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

3.3 Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, selon le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un Taux horaire tout compris, dans chaque cellule des tableaux des prix où il faut saisir des données.
- B. La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les éléments nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.3, Évaluation financière, de la Partie 4 de la demande de soumission et l'article 7.7, Paiement, de la Partie 7 des clauses sur les contrats subséquents.

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Tel qu'il est indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des personnes proposées, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
 Ville, province, territoire / État
 Code postal ou code ZIP et pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.6 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les offres qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en indiquant dans son offre financière, pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous, son taux horaire tout compris pour les ressources identifiées. Le tableau suivant sera utilisé dans l'évaluation financière.

REMARQUE : La proposition financière du soumissionnaire doit être présentée en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, et inclure FAB destination, droits de douane et taxe d'accise. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière et à aucun autre endroit de la soumission.

*****Remarque à l'intention des soumissionnaires**

- Des ressources supplémentaires peuvent être ajoutées au besoin, comme le décrit la section 5.0 Besoins en personnel de l'énoncé de travaux.

Catégorie de ressource	Taux <u>HORAIRE</u> tout compris ferme, TPS/TVH en sus (en dollars canadiens)				Total (en \$ CAN)
	Année 1 A	Année 2 B	Année 3 C	Année d'option 1 D	E = A+B+C+D
Analyste principal	\$	\$	\$	\$	\$
Analyste intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
*Ressources supplémentaires proposées					
****Ajouter des lignes supplémentaires au besoin.					
Total partiel (prix total de la soumission)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

Remarque à l'intention des soumissionnaires

1.0 Les taux indiqués par les soumissionnaires pour chacune des années du contrat, tel que mentionné ci-dessus, ne doivent pas être inférieurs aux taux correspondants indiqués pour les années précédentes.

2.0 Les taux horaires proposés par le soumissionnaire sont pour toute la période du contrat. Les services en vertu du contrat subséquent seront fournis « selon les besoins » par la délivrance des autorisations de tâches. L'État a estimé jusqu'à 2 000 000,00 dollars pour le contrat subséquent (taxes incluses), mais l'utilisation réelle variera selon les taux du soumissionnaire retenu et la façon dont les projets évolueront au fil des ans. La garantie minimale de travail (clause 7.1.2 – L) du contrat subséquent est le seul engagement pris par l'État.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions sont évaluées en regard de toutes les exigences de la demande de proposition, y compris les critères d'ordre technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Autres délais à respecter au cours de la période de demande de soumissions :
 - i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la proposition auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- a. **Critères techniques obligatoires**
Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui comporte précisément les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne se conforment pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées. Les critères d'évaluation technique obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique.
- b. **Critiques techniques cotés**
Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « coté » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas des soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions verront leurs

soumissions cotées en conséquence. Les critères d'évaluation cotés figurent à la pièce jointe 4 de la partie 4, Critères d'évaluation technique.

c. Vérification des références

- i. **Si** une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, seulement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq (5) jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- iii. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- iv. La vérification des références n'est pas obligatoire; le Canada peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires qui pourraient être recommandés pour l'attribution du contrat.

d. Nombre de ressources évaluées

Seul un certain nombre de ressources sera évalué dans le cadre de la présente demande de soumissions, conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat lorsque l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ».

Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera délivré, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. Si une ressource de remplacement est proposée, cette ressource sera évaluée en fonction des critères définis dans les critères d'évaluation des ressources et le tableau des réponses à l'appendice D de l'annexe A du contrat. Ils doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir une note dans les critères cotés qui est égale ou supérieure à la ressource initialement proposée.

4.3 Évaluation financière

Sauf indication contraire dans la demande de proposition, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix. Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires fermes tout compris pour les catégories de personnels proposées, conformément à la demande de propositions.

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

4.4 Justification des tarifs pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les tarifs des services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les tarifs proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a. des documents (y compris les factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de personnel, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut caviarder le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b. un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions) pour fournir des services relevant de la catégorie de ressources appropriée, lorsque le montant prévu par le contrat devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c. un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus au contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et la ressource en question satisfait aux compétences précisées dans la demande de soumissions);
- d. des données sur le salaire passé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient au soumissionnaire de présenter les renseignements (soit ceux précités dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés.

Si le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne démontrent pas que le soumissionnaire sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins 15 % inférieur à la médiane des taux offerts par les autres soumissionnaires pour la même catégorie de ressources.

4.5 Méthode de sélection – La sélection se fera sur la base de la meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et pour le prix (30 %)

- 4.5.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :
- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - (c) obtenir le nombre minimal de points requis précisé dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.
- 4.5.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.
- 4.5.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- 4.5.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- 4.5.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 4.5.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.5.7 La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont la même cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- 4.5.8 Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70-30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – selon la note combinée la plus élevée (70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	88	82	92
Prix évalué de la soumission	60 000 \$ CA	55 000 \$ CA	50 000 \$ CA
Calculs	Points pour le mérite technique	Points pour le prix	Note totale
Soumissionnaire 1	$88 / 100 \times 70 = 61,6$	$50\,000 * / 60\,000 \times 30 = 25,00$	86,60

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

* représente le prix évalué de la soumission la plus basse.

4.6 Attribution de financement pour le contrat

Le SCT a l'intention d'attribuer un (1) contrat aux trois (3) premiers soumissionnaires ayant obtenu les notes totales combinées les plus élevées pour le mérite technique et le prix, conformément à la méthode de sélection ci-dessus.

- i. Si les résultats montrent que trois (3) soumissionnaires sont jugés conformes, un maximum de 667 000 \$, taxe comprise, sera accordé à chaque soumissionnaire conforme.
- ii. Si les résultats montrent que deux (2) soumissionnaires sont jugés conformes, un maximum de 1 000 000 \$, taxe comprise, sera accordé à chaque soumissionnaire conforme.
- iii. Si les résultats montrent que seul un (1) soumissionnaire est jugé conforme, un maximum de 2 000 000 \$, taxe comprise, sera accordé.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

1. INSTRUCTIONS

Afin de démontrer la conformité à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés énumérés ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir une copie du curriculum vitæ (CV) de la ressource proposée, laquelle comporte l'expérience pertinente de la personne à l'Énoncé des travaux et aux critères d'évaluation ci-dessous. Le CV ne devrait pas être rédigé de manière à simplement reprendre les tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux ou dans les critères d'évaluation.

Pour décrire l'expérience de la ressource proposée par rapport à chacun des critères techniques obligatoires et cotés (évaluation) ci-dessous, le soumissionnaire doit répondre à chaque élément des critères d'évaluation et fournir les renseignements suivants :

POINT	EXIGENCES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION
(a)	Nom de l'organisation cliente pour qui les travaux ont été réalisés
(b)	Coordonnées du client : Nom, titre, numéro de téléphone et/ou adresse électronique.
(c)	Durée du projet ou du contrat (date de début et de fin en <u>mois/année</u>).
(d)	Description et résumé du projet ou du contrat, y compris une description des travaux et des produits élaborés et livrés par le soumissionnaire.

Pour chaque critère, le soumissionnaire doit présenter le nom d'au moins un client comme référence, ainsi que son numéro de téléphone ou adresse de courrier électronique. L'État, à sa discrétion, peut communiquer avec la référence afin de vérifier les renseignements fournis dans la soumission.

VEUILLEZ CONSULTER LA PAGE SUIVANTE POUR CONNAÎTRE LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE...

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

La proposition doit être conforme aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement que la soumission se conforme à cette exigence. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Toute proposition qui n'est pas conforme aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chacun de ces critères devrait être abordé séparément.

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES CONCERNANT L'ORGANISATION

POINT	EXIGENCE OBLIGATOIRE	SATISFAIT/ NON SATISFAIT	RENOI À LA PROPOSITION
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de direction d'au moins trois (3) projets au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) dans le cadre desquels il a fait des études de comparabilité de la rémunération globale pour une organisation du secteur privé ou public.</p> <p>Les études sur la rémunération globale doivent avoir inclus la compétence méthodologique et l'analyse quantitative dans le domaine de la rémunération globale comme il est défini à l'appendice A de l'annexe A de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Cela inclue la direction de projets qui exigeaient une grande expérience de la conception de méthodologies liées à la rémunération globale, ainsi que l'analyse et la comparaison de sous-éléments de la rémunération globale, y compris la structure et les valeurs des régimes d'avantages sociaux dans l'ensemble des organisations.</p>		

2.2 EXIGENCE OBLIGATOIRE DE L'ÉQUIPE DE PROJET DES SOUMISSIONNAIRES

POINT	EXIGENCE OBLIGATOIRE	SATISFAIT/NON SATISFAIT	RENOI À LA PROPOSITION
O2	<p>Équipe de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une *équipe de projet comptant au moins un (1) analyste principal et un (1) analyste de niveau intermédiaire pour effectuer le travail décrit dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour être admissible, le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé de chacune de ses ressources d'équipe proposées. Tous les CV doivent démontrer clairement que l'expérience et les connaissances de la ressource sont directement liées au travail à exécuter décrit dans l'annexe A, Énoncé du travail.</p> <p>Remarque : L'équipe de projet renvoie au partenaire, au gestionnaire de projet ou au chef de projet, aux analystes principaux et intermédiaires et/ou aux ressources subalternes.</p>		
O3	<p>Expérience de la gestion de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de son équipe de projet proposée possède l'expérience suivante :</p> <p>1) deux (2) années (24 mois) d'expérience éprouvée de gestion de projet au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) à partir de la date de clôture des soumissions, dans au moins un (1) des domaines de connaissances suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de l'intégration des projets ○ Gestion de la portée des projets ○ Gestion du calendrier des projets ○ Gestion des coûts des projets ○ Gestion de la qualité des projets ○ Gestion des ressources humaines des projets ○ Gestion des communications des projets ○ Gestion du risque des projets ○ Gestion de l'approvisionnement des projets <p>-OU-</p> <p>2) avoir réussi l'équivalent de six mois de formation à temps plein en gestion de projets dans un établissement d'enseignement provincial accrédité de gestion de projets, ou preuve d'agrément d'un</p>		

POINT	EXIGENCE OBLIGATOIRE	SATISFAIT/NON SATISFAIT	RENOI À LA PROPOSITION
	établissement de gestion de projets et une (1) année (12 mois) d'expérience éprouvée de gestion de projets au cours des trois (3) dernières années (36 mois), à partir de la date de clôture des soumissions, dans au moins un (1) des domaines de connaissances susmentionnés.		
O4	<p>Exigences relatives aux études</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque analyste principale et intermédiaire possède les titres de scolarité suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un diplôme universitaire ou collégial dans un domaine lié à la gestion du personnel comme l'administration des affaires, l'administration publique, les relations industrielles, le commerce ou la psychologie; <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir suivi un programme de perfectionnement professionnel en administration des ressources humaines. 		

2.3 CRITÈRES OBLIGATOIRES DES RESSOURCES

POINT	EXIGENCE OBLIGATOIRE	SATISFAIT/NON SATISFAIT	RENOI À LA PROPOSITION
O5	<p>Expérience de l'analyste principal</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque analyste principal de son équipe de projet proposée possède trois (3) années (36 mois) d'expérience cumulatives de la réalisation d'études de comparabilité de la rémunération globale (y compris des études de concordance des postes) dans le secteur privé ou public au cours des sept (7) dernières années (84 mois).</p> <p>Aux fins de cette démonstration, il faut décrire l'expérience acquise par le travail lié à des études ou des projets particuliers.</p>		

O6	Expérience des analystes de niveau intermédiaire Le soumissionnaire doit démontrer que chaque analyste de niveau intermédiaire de l'équipe de projet proposée doit posséder au moins une (1) année (12 mois) d'expérience cumulative de la réalisation d'études de comparabilité de la rémunération globale (y compris des études de concordance des postes) dans le secteur privé ou public au cours des cinq (5) dernières années (60 mois). Aux fins de cette démonstration, il faut décrire l'expérience acquise par le travail lié à des études ou des projets particuliers.		
-----------	--	--	--

2.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans les tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement que la soumission se conforme à cette exigence. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.**

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité distinctement.

COMPRÉHENSION DES EXIGENCES

CTC1 – APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE		NOTE	RENOI À LA PROPOSITION
<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer la façon dont il organisera et réalisera efficacement les tâches exposées dans l'énoncé de travail afin d'atteindre les objectifs du projet.</p> <p>Les points seront répartis selon les considérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les questions abordées (c.-à-d. description de l'approche et de la méthodologie proposées). • La profondeur de l'analyse des questions abordées (c.-à-d. pertinence et personnalisation de l'approche et de la méthodologie proposée afin d'atteindre efficacement les objectifs du projet). La méthodologie doit être clairement liée aux objectifs du projet (c.-à-d. la méthodologie assurera l'atteinte des objectifs du projet.) <p>(Les points seront accordés selon les valeurs énoncées dans le tableau 1; maximum de 20 points)</p> <p>Note maximale pour CTC1 : 20 points</p>		/20	
Tableau 1			
0 point	Les renseignements fournis ne traitent pas du critère. Le soumissionnaire obtient 0 % des points pour cet élément.		
6 points	Les renseignements fournis font état d'une compréhension de quelques éléments du critère coté. Le soumissionnaire obtient 30 % des points pour cet élément.		
10 points	Les renseignements fournis font état d'une compréhension de la plupart, mais <u>non de la totalité, des éléments</u> du critère coté. Le soumissionnaire obtient 50 % des points pour cet élément.		
16 points	Les renseignements fournis font état d'une compréhension entière de tous les éléments du critère coté. Le soumissionnaire obtient 80 % des points pour cet élément.		
20 points	Le critère coté est traité en profondeur. Les renseignements fournis font état d'une compréhension entière et approfondie de tous les éléments du critère coté et proposent des approches et méthodes innovatrices pertinentes pour le projet. Le soumissionnaire obtient 100 % des points pour cet élément.		

CTC2 – ACCÈS AUX DONNÉES			
EXIGENCES	ATTRIBUTION DES POINTS	NOTE	RENOI À LA PROPOSITION
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'accéder à une grande variété de données.</p> <p>Cela comprend la capacité de miser sur l'expérience antérieure de direction d'analyse de la rémunération globale à l'aide d'un accès aisé à une base de données exclusive sur la rémunération ou à des données sur la rémunération globale exclusives qui peuvent être utilisées pour la comparaison de postes de la fonction publique fédérale.</p>	<p>A – Expérience antérieure du soumissionnaire d'accès à des bases de données exclusives pour réaliser des études de comparabilité des salaires ou de la rémunération globale.</p> <p>Aucune expérience = 0 point</p> <p>Expérience dans un projet = 5 points</p> <p>Expérience dans deux projets = 8 points</p> <p>Expérience dans trois projets ou plus = 10 points</p>	<p>Le maximum de points admissibles est de 10 points.</p>	
	<p>B – Pertinence des bases de données exclusives auxquelles le soumissionnaire a accès pour des études de comparabilité de la rémunération visant des postes de la fonction publique fédérale.</p> <p>Aucun accès à des bases de données = 0 point</p> <p>Accès à des bases de données ayant de renseignements uniquement sur les salaires = 5 points</p> <p>Accès à des bases de données ayant de renseignements sur les salaires et sur certains (mais non la totalité) des éléments de la rémunération globale = 8 points</p> <p>Accès à des bases de données ayant de renseignements sur les salaires et sur tous les éléments de la rémunération globale = 10 points</p>	<p>Le maximum de points admissibles est de 10 points.</p> <p>Note maximale pour CTC2 : 20 points</p> <p>/20 points</p>	

CTC3 – ÉTUDES D'ÉVALUATION DES EMPLOIS			
EXIGENCES	ATTRIBUTION DES POINTS	NOTE	RENOI À LA PROPOSITION
<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de direction de projets au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) qui incluaient la tenue d'études d'évaluation des emplois dans le secteur privé ou public.</p> <p>Exigences relatives aux renseignements supplémentaires sur le soumissionnaire :</p> <p>Les études d'évaluation des emplois doivent avoir été réalisées à l'aide d'un outil d'évaluation des emplois établi, ce qui comprend les évaluations fondées sur les descriptions de travail et d'autres renseignements contextuels, lorsqu'ils sont disponibles (par exemple, les questionnaires).</p> <p>L'outil d'évaluation des emplois doit avoir permis d'évaluer et de comparer un éventail d'emplois, de rôles et de responsabilités et d'évaluer la valeur de l'emploi pour l'organisation en fonction de facteurs tels que les compétences, l'effort, la responsabilité et les conditions de travail.</p> <p>L'entrepreneur devrait avoir une licence et le pouvoir d'utiliser l'outil d'évaluation des emplois proposé dans le cadre de l'étude.</p>	<p>Aucune expérience : 0 point</p> <p>Expérience de direction d'un projet = 5 points</p> <p>Expérience de direction de deux projets = 8 points</p> <p>Expérience de direction de trois projets ou plus = 10 points</p> <p>Note maximale pour CTC3 : 10 points</p>	<p>/10 points</p>	

CTC4 – ÉTUDES DE RELATIVITÉ INTERNE			
EXIGENCES	ATTRIBUTION DES POINTS	NOTE	RENOI À LA PROPOSITION
<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de direction de projets au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) qui incluaient la tenue d'études de relativité interne dans le secteur privé ou public.</p> <p>Exigences relatives aux renseignements supplémentaires sur le soumissionnaire :</p> <p>Expérience de l'évaluation de la relativité interne dans un éventail de travaux (c.-à-d. différents types d'emplois), ce qui comprend l'utilisation des résultats d'une étude d'évaluation des emplois (peut inclure les mêmes études mentionnées précédemment ou les emplois envisagés) et la façon dont la valeur des emplois se rapporte à la rémunération globale ou à des éléments précis de la rémunération.</p>	<p>Aucune expérience : 0 point</p> <p>Expérience de direction d'un projet = 5 points</p> <p>Expérience de direction de deux projets = 8 points</p> <p>Expérience de direction de trois projets ou plus = 10 points</p> <p>Note maximale pour CTC4 : 10 points</p>	/10 points	
Total des points		60	
Note du soumissionnaire		/60	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 ATTESTATIONS À FOURNIR AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies suivantes avec leur soumission.

a. Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, joindre à sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 RESSOURCES EN SERVICES PROFESIONNELS

- a. En déposant une soumission, 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, comme il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- b. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat subséquent.
- c. Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission en raison du décès, de la maladie, du congé prolongé (y compris du congé parental et du congé d'invalidité), du départ à la retraite, de la démission ou du congédiement justifié de cette personne, dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de connaissance du Canada de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire pourra proposer un remplaçant à l'autorité contractante, pourvu qu'il fournisse :
 - A. le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - B. le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - C. la preuve que le remplaçant proposé détient la cote de sécurité exigée qui est délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

Un seul remplaçant sera pris en considération pour toute personne proposée dans la soumission. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- A. rejeter la soumission sans autre examen;
- B. évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- d. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.4 ATTESTATION CONCERNANT LA LANGUE

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans au moins une des deux langues officielles du Canada (le français et/ou l'anglais) en fonction des exigences au moment de la délivrance de l'AT. Chaque personne proposée doit pouvoir communiquer de vive voix et par écrit en français et/ou en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

5.5 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

5.6 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et jointes à la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et fournie tel qu'il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera une période au cours de laquelle il devra satisfaire à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.6.1 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

Définition

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

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

La « période du paiement forfaitaire » correspond à la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, calculée de la même façon.

« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36 et des augmentations versées conformément à la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle intéresse 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Programme de réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre du Programme de réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

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

Nom du signataire autorisé du fournisseur

Signature du signataire autorisé du fournisseur

Date

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

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

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

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

Remplir à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

A 5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'il est indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
4. Dans le cas d'une coentreprise qui présente une soumission, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 EXIGENCES

- a. [_____] (l'« entrepreneur ») (**À INSCRIRE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**) accepte de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier.
- b. **Client** : Aux termes du contrat, le « client » est le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- c. **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d. **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous se définissent comme suit :
 - i. l'expression « utilisateur désigné » fait référence au client;
 - ii. la mention « livrable » au singulier ou au pluriel comprend tous les documents décrits dans le présent contrat;
 - iii. l'expression « bureau local » de l'entrepreneur s'entend d'un bureau où travaille au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

7.2 Autorisation de tâches (AT)

A) Autorisation de tâches sur demande

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche entreprise avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.

B) Attribution des autorisations de tâches

On prévoit que plus d'un contrat sera attribué pour ce besoin. Aux termes de la méthode de sélection décrite dans les Critères d'évaluation des soumissions énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, un maximum de trois (3) entrepreneurs distincts pourrait se voir attribuer un contrat (recevabilité). Étant donné que les AT viseront des domaines de spécialisation variés (par exemple études sur les salaires, études sur la rémunération globale ou sur des éléments particuliers de la rémunération, comme les régimes de retraite et d'avantages sociaux), une AT sera d'abord confiée à l'entrepreneur ayant le plus d'expertise, tel qu'il est déterminé par le responsable du projet ou le responsable technique.

À la discrétion du responsable du projet, si l'entrepreneur signale par écrit son incapacité d'accomplir le travail en raison d'engagements antérieurs en vertu d'une autre AT ou d'un autre contrat, le travail sera confié à un autre soumissionnaire qualifié convenable. Cette procédure sera suivie jusqu'à ce qu'un entrepreneur puisse exécuter le travail. Si aucun entrepreneur ne peut réaliser les travaux prévus dans l'AT en question, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les travaux requis par d'autres moyens. L'entrepreneur peut signaler par écrit au responsable du projet et à l'autorité contractante son incapacité d'accomplir d'autres travaux prévus dans une AT en raison d'engagements antérieurs en vertu d'une autre AT. Aucune demande d'exécution de travaux ne sera alors envoyée à cet entrepreneur tant qu'il n'aura pas signalé par écrit au responsable du projet et à l'autorité contractante sa disponibilité pour exécuter d'autres travaux.

C) Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches » précisé à l'appendice C de l'annexe A.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux ou trois (2 ou 3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

D) Processus d'autorisation

Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent Contrat) approuve la réponse de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie entièrement signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur. L'acceptation et la délivrance ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.

E) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur délivrance officielle

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :

- (i) toute AT d'une valeur inférieure ou égale à 0,00 \$ (taxes applicables comprises), doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante (ou son représentant de l'Unité de l'approvisionnement et des marchés du SCT) et l'entrepreneur;
- (ii) toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante (ou son représentant de l'Unité de l'approvisionnement et des marchés du SCT) et l'entrepreneur.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et qui n'est donc pas valide.

Tous travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

F) Contenu d'une AT

Une autorisation de tâches doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- (i) un numéro de tâche;
- (ii) le nombre de ressources requises dans chaque catégorie;
- (iii) un énoncé de travail pour la tâche qui expose les activités à exécuter et qui définit les livrables;
- (iv) la durée pendant laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
- (v) les dates jalons pour les livrables et les paiements (le cas échéant);
- (vi) le nombre d'heures-personnes requis;
- (vii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
- (viii) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation de la tâche, avec une indication s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (dans le cas d'un prix maximum, l'AT doit indiquer comment sera établi le montant final à verser; si l'AT ne l'indique pas, le montant final à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant les feuilles de présence remplies quand les ressources individuelles ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
- (ix) toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.

G) Frais pour travaux liés à une AT

L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

H) Regroupement d'AT pour des raisons administratives

Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.

I) Refus d'une autorisation de tâches

Sauf indication contraire dans la DP, l'entrepreneur n'est pas tenu de présenter une réponse en réaction aux énoncés de tâches préliminaires émis par le Canada. Le Canada peut, sur-le-champ et sans préavis, résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne présente pas de réponse pour faire suite à un énoncé de tâches préliminaire émis pendant la période du contrat.

J) Évaluation et qualification des ressources de remplacement

Toute ressource de remplacement proposée après l'attribution du marché, en réponse à une AT, doit être conforme aux critères d'évaluation obligatoires connexes et obtenir une note dans les critères cotés qui est égale ou supérieure à la ressource initialement proposée, pour la catégorie de ressources sous laquelle elle est proposée, conformément à l'appendice D de l'annexe A, Critères d'évaluation des ressources et tableau des réponses.

K) ENTENTE DE NON-DIVULGATION – Autorisations de tâches

En soumettant une ressource proposée, l'entrepreneur confirme qu'il a obtenu de ses employés ou sous-traitants l'approbation de l'entente de non-divulgence (END), jointe à l'appendice F de l'annexe A, avant toute approbation d'autorisation de tâches. L'autorité contractante peut demander à tout moment une copie signée de l'END.

L) Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - i. la « **valeur maximale du contrat** » correspond au montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - ii. la « **valeur minimale du contrat** » est établie à 15,000.00 \$ (taxes applicables en sus).
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

M) Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

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

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

Les données doivent être présentées au responsable du projet et au responsable technique une fois tous les trimestres.

Voici la répartition des trimestres :

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;

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

Les données doivent être présentées au responsable du projet et au responsable technique dans les cinq jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[Le document 2035 \(2020-05-28\) – Les Conditions générales – besoins plus complexes en services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité — du document 2035 (Conditions générales), sauf s'il existe déjà, le paragraphe 04 est supprimé et remplacé par les paragraphes 04, 05 et 06 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui sont dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum ou des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b. le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au **niveau protégé B**, délivrées par le PSC du Secteur de la SSI de SPAC

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir **une cote de fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC

3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que le PSC/SSI/SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau protégé B

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide d'Exigences TI + IT Requirements.docx +

- L'entrepreneur travaillera à partir de ses locaux
- L'entrepreneur sera accompagné dans les locaux du SCT

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

7.4.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des personnes proposées pour les adresses suivantes :

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

7.4.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024, inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période d'au plus un (1) an, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

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

7.6.2 Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Les fonctions et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur comprennent les éléments suivants :

1. se charger de la gestion globale du contrat;
2. veiller à ce que le contrat soit administré conformément aux conditions qui y sont prévues;
3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entrepreneur pour parler au nom de celui-ci en ce qui a trait à la gestion du contrat;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des livrables conformément au contrat;
6. assurer la liaison avec le responsable du projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;
7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Une ou plusieurs des options de bases de paiement seront établies dans chaque AT :

(a) AT à prix ferme

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur se verra verser le prix ferme stipulé dans l'AT approuvée en conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

(b) AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis dans les AT approuvées conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses précisée dans les AT approuvées.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée attribuable aux changements de conception, aux modifications ou aux définitions des travaux

ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces éléments soient approuvés par écrit par l'autorité d'approbation de l'AT, avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité d'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité d'approbation concernant la suffisance de cette somme dans les situations suivantes :

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- (b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée;
- (c) dès que l'entrepreneur considère que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT approuvée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité d'approbation de l'AT que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La prestation de ces renseignements par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur.

7.7.2 Frais préautorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, et ces coûts seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment : http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet ou le responsable technique. Bien qu'aucun déplacement ne soit prévu dans l'exécution de ce projet, chaque autorisation de tâches décrira tout déplacement, s'il y a lieu, et sera examinée et approuvée au préalable par le responsable du projet.

7.8 Attribution concurrentielle

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour le compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

7.9 Taux des services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs types de ressources au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cette situation annule les avantages que le Canada aurait pu tirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation pouvant entraîner l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

7.10 Objet des estimations

Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

7.11 RESPONSABILITÉ TOTALE DU CANADA

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de 1 769 911,50 \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucun relèvement de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisé ou payé 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 concernant la suffisance de cette somme dans l'une des situations suivantes :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds prévus dans le contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La prestation de ces renseignements par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur.

7.12 MÉTHODES DE PAIEMENT – AT APPROUVÉE

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

7.12.1 Pour une AT à prix ferme :

A Paiement unique

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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront effectués et livrés ou lorsque les jalons de livrables seront effectués et livrés, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

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

(c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

B Paiements d'étape

- a) Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et aux modalités de paiement du contrat, si :
- b) une demande de paiement complète et exacte et tout autre document exigé dans le cadre du contrat sont soumis, conformément aux instructions de facturation précisées dans le contrat;
- c) tous les certificats requis ont été signés par les représentants autorisés respectifs. Tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tous les livrables requis ont été effectués et acceptés par le Canada.

7.12.2 AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond

Pour les travaux précisés dans une AT approuvée assujettie à une limitation des dépenses ou à un prix plafond :

A Paiement unique

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

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

B Paiements mensuels

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

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

7.13 **Paiement électronique de factures – contrat**

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

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

- a. Dépôt direct (national et international);
- b. Virement télégraphique (international seulement);

7.14 Vérification du temps

C0711C – Contrôle du temps (2008-05-12) :

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

7.15 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (au besoin);
- b. une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat (au besoin);
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs (au besoin);
- d. une copie du rapport d'étape mensuel (au besoin).

2. les factures doivent être envoyées par courriel à :

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

7.16 Attestations et renseignements supplémentaires

7.16.1 Conformité

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

7.16.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur comprend et accepte que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.17 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.18 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les conditions générales 2035 (2020-05-28), Besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'annexe B, Base de paiement;
- e. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. les autorisations de tâches signées ainsi que les attestations nécessaires;
- g. la soumission de l'entrepreneur, datée du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

7.19 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.20 Assurances

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

7.21 Aucune obligation de payer des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.22 Protection Des Supports Électroniques

- a. Avant d'utiliser des supports électroniques pour réaliser les travaux avec le matériel du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit se servir d'un produit de balayage électronique régulièrement mis à jour pour détecter les virus informatiques et les autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- b. Si, pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant qu'ils ne soient livrés au Canada conformément au contrat, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.23 Accès Aux Biens Et Aux Installations Du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsqu'il est précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.24 Services De Transition À La Fin Du Contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il réalisera la totalité des tâches de transition qui sont énoncées dans l'Énoncé des travaux et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

7.25 Responsabilités Relatives Au Protocole D'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après les représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'auto-identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé du gouvernement du Canada;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifié comme un représentant de l'entrepreneur.
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Biens ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit expliquant les mesures correctives qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.26 Divulgence Proactive Des Contrats Conclus Avec D'anciens Fonctionnaires

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

7.27 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Études de comparabilité de la rémunération et d'évaluation des emplois pour divers groupes professionnels de la fonction publique fédérale

2.0 OBJECTIF

Le Secteur de la gestion des dépenses (SGD) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a besoin d'un entrepreneur pour mener au cours des quatre prochains exercices des études de comparabilité de la rémunération et d'évaluation des emplois visant des unités de négociation ou des groupes professionnels particuliers de la fonction publique fédérale.

Les études de comparabilité de la rémunération visent à comparer la valeur des éléments de la rémunération globale (par exemple les salaires, les prestations de santé et de soins dentaires, les pensions) pour des groupes donnés de la fonction publique fédérale à la rémunération offerte dans le secteur privé et/ou dans d'autres secteurs publics, tandis que les études d'évaluation des emplois visent à comparer la valeur de l'emploi et/ou la relativité interne de certains groupes professionnels par rapport à leurs comparateurs au sein de l'administration publique centrale (APC).

3.0 CONTEXTE

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) doit négocier avec 28 unités de négociation différentes qui sont représentées par 18 agents négociateurs. Environ 220 000 employés de l'administration publique centrale font partie de ces groupes. Aux fins du processus de négociation collective, le SCT a besoin d'études de comparabilité dans le but d'évaluer les éléments de la rémunération au gouvernement fédéral par rapport à ceux offerts dans le secteur privé ou d'autres secteurs publics. Le SCT peut aussi exiger des études qui comparent la valeur du travail à un éventail différent de groupes professionnels. Ces études peuvent porter sur la comparaison des salaires et de la rémunération globale, l'évaluation des emplois, la relativité interne et d'autres éléments particuliers de la rémunération globale (par exemple, prestations de santé et de soins dentaires et régimes de retraite).

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

« Au fur et à mesure des besoins » dans le cadre des autorisations de tâches (AT), le SCT demandera la réalisation de plusieurs études de comparaison des salaires, de la rémunération globale, des évaluations d'emplois, de la relativité interne et d'autres éléments particuliers de la rémunération globale.

- **Études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale pour divers groupes professionnels**

Un certain nombre d'études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale devront être menées à l'égard de divers groupes professionnels de la fonction publique fédérale. Chacune de ces études exigera la recherche et l'analyse de descriptions de travail pour des postes déterminés dans un groupe professionnel donné ou un ensemble défini de groupes professionnels de la fonction publique fédérale ainsi que pour des postes semblables dans le secteur privé et d'autres secteurs publics. L'étude sur la comparabilité des salaires porte sur la comparaison des salaires entre les organisations. Les études sur la comparabilité de la rémunération globale examinent d'autres éléments de la rémunération au-delà des salaires, qui comprennent une partie ou la totalité des éléments énumérés à l'appendice A de l'annexe A – Éléments de la rémunération globale.

Ce travail exige la collecte de données sur la rémunération et l'établissement de rapports. Selon la profondeur (c.-à-d. l'examen d'éléments particuliers comme le salaire ou l'examen global de tous les

éléments de la rémunération globale) et l'ampleur (c.-à-d. le nombre de groupes professionnels, d'organisations des secteurs privé et public) de l'étude, le travail devra être exécuté dans une période de deux (2) à six (6) mois.

Les données sur la rémunération utilisées pour les études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale doivent être fondées sur l'organisation ou les qualités du titulaire, représentatives d'un employé à temps plein toute l'année, et tenir compte de la rémunération gagnée pendant une année complète. Il pourrait être nécessaire de recueillir les renseignements suivants, le cas échéant, pour réaliser les études :

- La rémunération globale, les paiements directs et indirects totaux qui reflètent les niveaux inférieur (25^e percentile), intermédiaire (50^e percentile) et supérieur (75^e percentile) des emplois sur le marché, de même que les moyennes minimales et maximales, le cas échéant. L'appendice A de l'annexe A renferme une liste de référence des différents éléments de la rémunération globale.
- La rémunération globale doit être exprimée sur une base horaire.
- Le nombre total d'employés occupant chaque poste comparable.
- La proportion d'employés occupant chaque poste comparable, selon l'état (temps plein toute l'année, temps partiel toute l'année, saisonnier/durée déterminée).
- Les heures normales de travail hebdomadaires.
- L'ancienneté des employés occupant le poste (moyenne, maximale, minimale).
- Les dates de début et d'échéance des conventions collectives.
- La ventilation par principale industrie et par région (Atlantique, Québec, Ontario, Prairies et Colombie-Britannique).
- Le statut syndical.
- Le nombre total d'employés par employeur.

Il incombe à l'entrepreneur de recueillir suffisamment de données pour effectuer des analyses pertinentes et valables sur le plan statistique.

▪ **Études d'évaluation des emplois et de relativité interne pour divers groupes professionnels**

Un certain nombre d'études d'évaluation des emplois et/ou d'études de relativité interne peuvent s'avérer nécessaires pour divers groupes et niveaux professionnels de l'administration publique centrale.

Les études d'évaluation des emplois consisteront à évaluer les postes en fonction des descriptions de travail (et des renseignements contextuels supplémentaires qui pourraient inclure l'utilisation de questionnaires et/ou d'entrevues avec les gestionnaires et les employés, au besoin).

L'étude d'évaluation des emplois permettra d'évaluer les postes à l'aide de l'outil établi de l'entreprise qui évalue un large éventail d'emplois (comportant des rôles et des responsabilités variables) en fonction des facteurs de compétence, d'effort, de responsabilité et de conditions de travail. À la suite du processus d'évaluation de l'emploi, l'entrepreneur attribuera une valeur représentative pour chaque groupe et niveau professionnel reflétant sa valeur relative pour l'organisation.

Les études de relativité interne obligeront l'entrepreneur à fournir une perspective tierce sur la relativité interne des groupes et des niveaux examinés, par rapport à des comparateurs sélectionnés de l'ACP. Chaque étude de la relativité interne comprendra un élément de l'évaluation des emplois énoncé ci-dessus et pourrait aussi porter sur la façon dont la valeur de l'emploi se rapporte à la rémunération globale ou à des éléments précis de la rémunération (énuméré à l'appendice A de l'annexe A).

▪ **Outils méthodologiques et conseils sur la rémunération**

Les outils et les conseils méthodologiques relatifs à la rémunération fournis guideront le SCT lors de l'élaboration de méthodes de pointe pour comparer la rémunération dans la fonction publique avec celle dans le secteur privé ou d'autres secteurs publics.

5.0 BESOINS EN PERSONNEL

Le tableau ci-dessous présente les ressources minimales requises, le niveau et le nombre estimatif :

RESSOURCE	NIVEAU	QUANTITÉ ESTIMATIVE
Analyste	Principal	1
Analyste	Intermédiaire	1
Ressources supplémentaires	À déterminer	À déterminer

****Le nombre prévu de ressources nécessaires à l'exécution des travaux est d'au moins un (1) analyste principal et un (1) analyste intermédiaire. Ce nombre peut fluctuer en fonction des besoins opérationnels et de l'échéancier du projet.**

*****D'autres types de ressources (par exemple, partenaire, gestionnaire ou chef de projet, ressources subalternes) peuvent être appelés à exécuter les travaux ou à aider à le faire et seront demandés au moment de la délivrance de l'AT.**

6.0 TÂCHES

Chaque ressource devra effectuer des travaux selon l'autorisation de tâches (AT). Les tâches et les livrables précis seront exposés dans les différentes AT.

Les tâches pourraient comprendre, sans s'y limiter, les suivantes :

- Une fois l'AT accordée pour l'étude sur la rémunération, l'entrepreneur rencontrera le responsable du projet et d'autres fonctionnaires responsables du SCT afin de lancer le projet. L'entrepreneur doit être prêt à discuter de la répartition des ressources et du choix du moment pour chaque phase ou activité du projet. Le responsable du projet fournira à ce moment à l'entrepreneur tous les renseignements pertinents, y compris la liste des postes visés dans l'administration publique centrale, les descriptions de travail et capsules d'emploi repères, une liste initiale des organismes comparateurs possibles et les coordonnées de ces organismes, ainsi que le nombre souhaité d'organismes et de postes de comparaison à examiner ou à évaluer.

1. Études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale pour divers groupes professionnels

- L'entrepreneur effectuera une recherche primaire, au besoin, pour comparer le salaire ou la rémunération globale ou des éléments de la rémunération globale de postes dans la fonction publique fédérale avec ceux de postes semblables dans le secteur privé et d'autres organismes du secteur public.
 - À l'aide de la liste initiale des organismes comparateurs fournie par le responsable du projet, l'entrepreneur devra communiquer avec les organismes comparateurs afin d'obtenir leur participation à l'étude sur la rémunération. On pourrait demander à l'entrepreneur de suggérer d'autres organismes susceptibles de participer à l'étude.
 - Il incombe à l'entrepreneur de concevoir la méthodologie et les outils de recherche primaire, y compris l'élaboration de questionnaires d'enquête pour solliciter la participation des organismes comparateurs et recueillir des renseignements de ceux-ci. Le responsable du

projet devra approuver la méthodologie et les questionnaires avant leur envoi aux participants de l'enquête. Les données sur les postes et la rémunération recueillies à l'aide des questionnaires doivent satisfaire aux exigences susmentionnées, le cas échéant. Plus précisément, les questionnaires doivent être conçus de façon à obtenir des descriptions d'emploi et à étudier efficacement certains ou tous les éléments de rémunération globale liés à un poste précisé par le responsable du projet. À titre de référence, l'appendice A de l'annexe A renferme une liste des éléments de la rémunération globale. De plus, les questionnaires doivent être suffisamment détaillés pour permettre une comparaison quantitative des éléments (ou un sous-ensemble de ceux-ci) de la rémunération globale entre les organismes ainsi qu'une évaluation des caractéristiques des avantages sociaux offerts aux employés (par exemple, la structure des régimes de retraite, de soins de santé et de soins dentaires).

- À l'aide de la liste sur les postes de la fonction publique fournie par le responsable du projet, l'entrepreneur recueillera auprès des organismes comparateurs des descriptions de travail ou des capsules d'emploi pour des postes comparables à ceux de la fonction publique fédérale. En particulier, les postes retenus aux fins de la comparaison sont représentatifs de l'importance et des responsabilités des postes repères.
- L'entrepreneur effectuera un exercice de concordance des postes, ou évaluera et fournira des renseignements sur la qualité de la concordance effectuée par les répondants au questionnaire.
- Une fois la concordance pertinente effectuée, l'entrepreneur effectuera une évaluation de la comparabilité de la rémunération versée par les comparateurs du marché et celle offerte pour les emplois comparables de la fonction publique fédérale. On s'attend à ce que les données sur la rémunération au fédéral soient comparées à celles des niveaux inférieur (25^e percentile), intermédiaire (50^e percentile) et supérieur (75^e percentile) du marché.
- De plus l'entrepreneur effectuera une recherche secondaire au besoin à l'aide de sa base de données ou de ses recherches exclusives sur la rémunération ou d'autres ressources pertinentes pour désigner des postes comparateurs pertinents sur le marché qui pourraient être inclus dans une étude sur la rémunération, sous réserve de l'approbation du responsable du projet. Les données sur les postes et la rémunération doivent satisfaire aux exigences susmentionnées, le cas échéant.

L'entrepreneur fera régulièrement le point avec le responsable du projet et discutera des résultats, afin d'assurer le déroulement de l'étude conformément aux objectifs de ce dernier.

2. Études d'évaluation des emplois et de relativité interne pour divers groupes professionnels

- L'entrepreneur effectuera une recherche primaire sous la forme d'études d'évaluation des emplois et/ou d'études de relativité interne pour divers groupes et niveaux professionnels de l'administration publique centrale.

L'entrepreneur peut être tenu de présenter un plan de projet responsable du projet pour approbation avant le début de l'étude.

Le responsable du projet communiquera tous les renseignements pertinents à sa disposition, y compris la liste des postes pertinents de l'APC (groupes et niveaux examinés et leurs comparateurs, au besoin), les descriptions de poste repères et les capsules d'emploi connexes), les coordonnées de ces organisations. L'entrepreneur peut se voir demander d'élaborer, d'adapter et de faire remplir un questionnaire pour certains ou tous les postes, afin d'obtenir des renseignements contextuels sur les capsules d'emploi à l'étude.

L'entrepreneur procédera à des évaluations d'emplois à l'aide d'un outil d'évaluation d'emploi établi afin d'évaluer tous les postes et les capsules d'emploi individuels en fonction de facteurs tels que les

compétences, l'effort, la responsabilité et les conditions de travail et de déterminer une valeur d'emploi représentative pour chaque groupe et niveau à l'étude.

- Dans le cas d'une étude de relativité interne, en plus du volet d'évaluation de l'emploi, l'entrepreneur évaluera la rémunération (en fonction de certains ou de tous les éléments figurant à l'appendice A de l'annexe A) des groupes et niveaux sélectionnés et de leurs comparateurs proposés. À l'aide des données sur la valeur de l'emploi et la rémunération, l'entrepreneur utilisera des méthodes quantitatives ou statistiques pour évaluer la façon dont la rémunération de certains groupes professionnels et niveaux à l'étude se compare à celle de leurs comparateurs internes, et pour déterminer s'il existe un écart salarial (sur le plan de la relativité interne).

3. Outils méthodologiques et conseils sur la rémunération

- À la lumière des spécifications fournies par le responsable du projet, l'entrepreneur élaborera des outils et des conseils méthodologiques relatifs à la rémunération qui aideront le responsable du projet lors de l'élaboration de pratiques de pointe pour comparer la rémunération dans la fonction publique avec celle dans le secteur privé ou d'autres secteurs publics.
- Le SCT pourrait demander à l'entrepreneur de concevoir des outils et des conseils méthodologiques relatifs aux divers éléments de la rémunération globale énoncés à l'appendice A de l'annexe A. Ces outils et conseils seront nécessaires pour orienter le SCT lors de l'élaboration de pratiques de pointe pour comparer la rémunération dans la fonction publique fédérale à celle dans le secteur privé, public ou d'autres secteurs.

7.0 LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

Chaque autorisation de tâches déterminera les livrables, le format et le calendrier que les ressources de l'entrepreneur devront produire et respecter.

Par exemple, les calendriers estimatifs pour les éléments suivants, sans s'y limiter :

- L'**étude de comparabilité des salaires** durera de deux (2) à quatre (4) mois.
- L'**étude de comparabilité de la rémunération globale** durera de quatre (4) à six (6) mois.
- L'**évaluation des emplois et/ou l'étude de la relativité interne** dureront de six (6) à dix (10) mois.

Cette estimation dépend de la profondeur et de l'ampleur de l'étude de comparabilité à entreprendre et tient compte du temps requis pour exécuter les tâches susmentionnées, ainsi que la période accordée aux organismes pour recueillir et envoyer les données requises.

****Tous les rapports finaux doivent contenir la rétroaction du responsable du projet.

1. Salaire, rémunération globale, évaluation des emplois et études de comparaison interne pour divers groupes professionnels

Recherche primaire

- Transmettre les versions préliminaires de questionnaires de l'étude au responsable du projet pour obtenir sa rétroaction.
- Présenter les questionnaires finaux de l'étude avec la rétroaction du responsable du projet.

Résultats des recherches primaire et secondaire

- Présenter les versions préliminaires des rapports au responsable du projet pour commentaires qui doivent être abordés dans la version finale avant qu'elle ne soit transmise à ce dernier pour approbation.
- Présenter les rapports finaux en fonction des commentaires du responsable du projet.

Pour chaque rapport, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

1. Un résumé;
2. Un sommaire des méthodologies utilisées (par exemple, détermination de la rémunération du marché, méthodes d'évaluation des emplois, méthodologie de comparaison de la rémunération);
3. Une présentation des constatations et de l'analyse (p. ex., constatations sur la comparabilité des salaires, cotes de l'évaluation des emplois, comparaisons de relativité interne, etc.);
4. Les descriptions de travail ou les capsules d'emploi du gouvernement fédéral et des organismes répondants, ainsi que des renseignements détaillés sur les valeurs individuelles des postes attribuées à chaque capsule d'emploi, et la valeur moyenne de l'emploi déterminée pour chaque groupe et niveau;
5. Les questionnaires et tout autre outil de collecte de données utilisés pour effectuer la recherche primaire, y compris la version traduite, le cas échéant.
6. Les tableaux de données en format Excel.

Rapports des participants

- Pour les études de recherche primaire, préparer un rapport des participants (en version pdf d'une présentation MS PowerPoint). Ce rapport sera fourni aux répondants en échange d'avoir participé à l'étude.
- Présenter une copie du rapport des participants au responsable du projet.

Présentation orale (au besoin pendant des réunions en personne ou par téléphone)

- Présenter les résultats des études sur la rémunération au SCT et/ou à des fonctionnaires d'autres organismes.
L'entrepreneur peut être tenu de présenter les résultats des études sur rémunération oralement, en personne ou par téléphone, à des fonctionnaires du SCT et à des fonctionnaires d'autres ministères ou organismes pertinents, comme les conseils d'arbitrage ou les commissions de l'intérêt public (CIP). À l'occasion, l'entrepreneur peut être tenu de présenter de façon détaillée ses méthodes lorsque les résultats de l'étude sont contestés.

2. Outils méthodologiques et conseils sur la rémunération

- Présenter les rapports au responsable du projet pour commentaires.
- Présenter les rapports finaux en fonction des commentaires du responsable du projet.

Pour chaque rapport, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- Un résumé;
- Une description des outils et des conseils méthodologiques.

7.1 Format des livrables

Chaque autorisation de tâches indiquera le format précis des livrables de la façon suivante, mais sans s'y limiter :

- MS Office (Word, Project, PowerPoint, Excel, Visio);
- Copie imprimée ou papier;
- En anglais;
- Présentations orales en personne ou par téléphone

8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le responsable du projet remettra à l'entrepreneur une liste de postes, les descriptions de poste ou les capsules d'emploi connexes et tous les renseignements dont il dispose sur les personnes-ressources des organismes visés par l'enquête aux fins de la recherche primaire.

Le responsable du projet et l'entrepreneur collaboreront afin de communiquer à l'avance avec les organismes visés, dans la mesure du possible, afin de les inciter à participer et leur signaler que l'entrepreneur sollicitera sous peu leur participation.

Pendant la durée du contrat, le responsable du projet transmettra à l'entrepreneur tout renseignement pertinent dont il dispose.

9.0 LANGUE DE TRAVAIL

Tous les rapports provisoires et définitifs, ainsi que les études provisoires, doivent être publiés en anglais. Le responsable du projet se chargera d'obtenir la traduction des questionnaires, des rapports et études provisoires et définitifs.

L'entrepreneur doit avoir la *capacité de communiquer de vive voix et par écrit dans les deux langues officielles avec les organismes comparateurs qui feront l'objet d'une enquête dans le cadre des études sur la rémunération. En particulier, les questionnaires d'enquête conçus pour solliciter la participation des organismes visés et recueillir des renseignements auprès d'eux doivent être fournis dans la langue officielle utilisée par l'organisme visé et celui-ci doit pouvoir répondre dans cette langue.

*** La capacité est définie comme suit :**

*** Expression orale**

Capable d'utiliser la langue avec aisance et précision à tous les niveaux normalement liés à des besoins professionnels. Entièrement capable d'utiliser la langue et de fonctionner. Peut adapter le langage à l'auditoire et discuter en profondeur de sujets très abstraits et non familiers. Capable de parler avec beaucoup d'aisance, de respecter les règles de grammaire, d'utiliser un vocabulaire complexe et les bonnes expressions idiomatiques. Comprend toutes les formes et styles de discours et affiche une forte sensibilité aux références sociales et culturelles.

Compréhension

Capable d'utiliser tous les styles et toutes les formes de la langue avec aisance et précision concernant un sujet quelconque et les sujets liés à des besoins professionnels. Comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Capable de suivre facilement un changement imprévu de réflexion dans les textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires ainsi que dans les documents dans sa propre spécialité, y compris les documents et la correspondance officiels.

Rédaction

Capable de rédiger dans la langue avec aisance et précision sur divers sujets en lien avec les enjeux sociaux et les besoins professionnels. Fait rarement des erreurs de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire. La rédaction est sans cesse et explicitement organisée à l'aide de connecteurs et d'auxiliaires de discours appropriés (ellipses, parallélismes et subordonnés).

10.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

S'il y a lieu, l'entrepreneur devra assister à des réunions en personne ou par téléconférence avec des fonctionnaires du SCT et d'autres ministères dans la région de la capitale nationale. Il peut cependant effectuer les autres travaux nécessaires à la préparation des livrables à son lieu de travail. Les frais de voyage associés à ces réunions ne seront pas remboursés.

Bien qu'aucun voyage ne soit prévu dans l'exécution des travaux, chaque autorisation de tâches décrira tout déplacement, s'il y a lieu, et sera examinée et approuvée au préalable par le responsable du projet.

11.0 SÉCURITÉ

Le travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâches peut nécessiter l'accès à des renseignements Protégé B. Tous les experts-conseils doivent détenir une cote de sécurité valide au niveau de fiabilité.

12.0 CONTRAINTES

En aucun temps et d'aucune façon les données du SCT ne doivent être retirées des sites du SCT, et il est interdit d'accéder aux systèmes de TI de l'entrepreneur ou d'en sortir au moyen d'une session ou d'un lien (par exemple, un réseau privé virtuel) à l'aide de systèmes personnels (des biens autres que ceux du SCT). L'entrepreneur doit se conformer aux politiques, aux directives, aux normes et aux lignes directrices du SCT en matière de sécurité interne en tout temps pendant la durée du contrat.

Les heures de travail du SCT sont de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés lorsque les bureaux gouvernementaux sont fermés. Il s'agit des heures de base, qui ne sont pas représentatives de la durée d'une journée de travail de l'entrepreneur. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Le responsable technique ou le responsable du projet informera l'entrepreneur dès que possible de tout travail requis en dehors des heures normales de travail.

13.0 PRODUCTION DE RAPPORTS ET COMMUNICATION

En plus de la transmettre en temps opportun tous les livrables et de l'exécution des obligations précisés dans le contrat, il incombe à l'entrepreneur et à ses ressources de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le responsable du projet. Des rapports d'étape, présentés de vive voix ou par écrit, peuvent être demandés par le responsable du projet pendant la durée du contrat. Par communication, on entend tous les efforts raisonnablement déployés pour informer toutes les parties des plans, décisions, approches proposées, activités de mise en œuvre et résultats des travaux afin de faire en sorte que le projet avance bien, en conformité avec les attentes. La communication peut comprendre, entre autres, les conversations téléphoniques, les courriels, les téléconférences et les réunions par vidéo. De plus, l'entrepreneur et ses ressources doivent aviser immédiatement le responsable du projet de tous les problèmes ou sujets de préoccupation concernant tout travail accompli en vertu du contrat, au fur et à mesure qu'ils surviennent.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A
ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE

Éléments de la rémunération directe
Salaires annuels
Primes et indemnités, à l'exception de l'indemnité de rappel au travail, de la prime de poste, des indemnités pour heures supplémentaires, congé de maternité ou congé parental, des allocations de retraite ou des indemnités de cessation d'emploi
Heures supplémentaires payées
Primes pour le travail hors des heures régulières à l'exception des heures supplémentaires
Rémunération au rendement (personnel ou collectif) ou incitatifs à court terme, le cas échéant
Indemnité tenant lieu de crédits de vacances ou de congé de maladie (ou autres) inutilisés
Tous les autres paiements versés directement aux employés
Total des gains ouvrant droit à pension
Total de la rémunération directe
Éléments de la rémunération indirecte
Cotisations au régime de retraite (taux de cotisation de l'employeur) – <i>Établir une distinction entre un régime à prestations définies, un régime à cotisations définies et d'autres régimes de retraite, comme les conventions de retraite</i>
Assurance-vie (coût par employé participant)
Assurance-vie supplémentaire (coût par employé participant)
Régime d'invalidité à court terme (coût par employé participant)
Régime d'invalidité à long terme (coût par employé participant)
Régime complémentaire de soins de santé (coût par employé participant) – <i>Recueillir également des renseignements sur la protection visant les soins de la vue, l'hospitalisation, les médicaments sur ordonnance et d'autres prestations supplémentaires</i>
Régime de soins dentaires (coût par employé participant)
Indemnité de cessation d'emploi (départ forcé)
Allocation de retraite/indemnité en cas de départ volontaire
Indemnités de congé de maternité/congé parental (supplément)
Toute autre rémunération indirecte versée par l'employeur
Total de la rémunération indirecte
Catégories de congé payé
Droit aux jours fériés (annuel)
Droit à un congé payé (annuel)
Heures du congé annuel payé utilisées (annuelles)
Droit au congé personnel et au congé pour obligations familiales (annuels)
Heures du congé personnel et du congé pour obligations familiales utilisées (annuelles)
Droit à un congé de maladie payé (annuel)
Heures du congé annuel payé utilisées (annuelles)
Tous les droits à des congés payés
Toutes les heures d'autre congé payé utilisées (annuelles)
Exclusions
Rémunération d'intérim
Paiements rétroactifs et arriérés
Prime ponctuelle à la signature
Paiements non reçus régulièrement ou attendus
Taxes sur la santé et charges sociales des provinces
<i>Avantages prescrits par la loi</i>
Régime de pensions du Canada/Régime des rentes du Québec (RPC/RRQ)
Indemnisation des accidentés de travail
Assurance-emploi
Régime public d'assurance-santé

Régime québécois d'assurance parentale

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera déterminé, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT) joint à l'**appendice C de l'annexe A** sera remise à l'entrepreneur. Dès qu'il recevra une version préliminaire du formulaire d'AT, l'entrepreneur devra présenter au responsable technique son offre de prix pour les catégories de personnel demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. Pour chaque nouvelle ressource ou remplaçant, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à la cote de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'**appendice C de l'annexe A** qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans la version préliminaire de l'AT. La même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. Les curriculums vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'affiliation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. **(Voir l'appendice E de l'annexe A, Attestations).**
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date de délivrance de la version préliminaire de l'AT à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre ou l'affiliation exigé à la publication de la version préliminaire de l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et délivré par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été délivré.
 - (iv) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (par exemple, deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (la date de début et la date de fin). Le gouvernement du Canada ne retient que la période pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur le ou les projets en question (de la date de début à la date de fin précisées), et non la durée totale du ou des projets auxquels la ressource a participé.
 - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités assumées et les tâches accomplies à ce poste. La simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence à l'exigence, ou rédigée dans les termes utilisés dans le formulaire d'AT, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation.

L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la pièce jointe 1 de la partie afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements sur les personnes citées comme référence. Le Canada peut effectuer des vérifications des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si le Canada effectue des vérifications de référence, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne-ressource citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada n'évaluera aucun point ni ne considérera qu'un critère obligatoire est respecté à moins que la réponse ne soit reçue dans les cinq jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les cinq jours ouvrables. En cas de contradiction entre les renseignements donnés par la personne citée en référence et ceux fournis par l'entrepreneur, les premiers prévaudront. Les points ne seront pas attribués ou un critère obligatoire considéré comme satisfaisant si le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, aucun point ne sera attribué ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont acceptées.
4. Au cours de l'évaluation des ressources proposées, si les références pour deux ou plusieurs ressources requises en vertu de cette AT ne sont pas disponibles ou ne permettent pas de prouver les qualifications requises des ressources proposées pour exécuter les services requis, l'autorité contractante peut considérer que la soumission est irrecevable.
5. Seules les offres de prix qui satisfont à tous les critères obligatoires seront prises en compte pour l'évaluation des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir la note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressources applicable. Si la note minimale pour une ressource proposée est inférieure à ce qui est requis, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Une fois que l'offre de prix sera acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et remis à l'entrepreneur pour signature. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début de tous travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer à travailler avant qu'un formulaire TA valide (l'autorisation de tâche) ait été reçu et que tous travaux effectués en son absence soient effectués aux propres risques de l'entrepreneur.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Remarque : Ce modèle ou un modèle similaire autorisé par l'autorité contractante peut être utilisé pendant la période du contrat

AUTORISATION DE TÂCHES (AT)				
Entrepreneur :		Numéro de marché :		
Numéro de tâche :		Date :		
Numéro de modification :		Date :		
Demande d'AT (À remplir par le responsable technique)				
1. Description des services à fournir conformément à l'énoncé des travaux [inscrire les détails et s'assurer que la description respecte la portée et les livrables du contrat original]				
2. PÉRIODE DE SERVICES (mm/jj/aa)	De :		À : <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>	
3. Lieu du travail				
4. Autres conditions ou restrictions	[] Oui [] Non		Préciser :	
5. Voyage	[] Oui [] Non		Préciser :	
6. Base de paiement	Limitation des dépenses [] Prix ferme []			
7. MÉTHODE DE PAIEMENT				
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Mensuel <input type="checkbox"/> Jalons				
8. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :				
[] Cote fiabilité [] Secret				
9. EXIGENCE LINGUISTIQUE (le cas échéant)				
<input type="checkbox"/> Anglais et français <input type="checkbox"/> Français [] Anglais				
Proposition d'AT (À remplir par le responsable technique et/ou l'entrepreneur)				
10. Coût estimatif du contrat				

Nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de SPAC et date de naissance	Taux horaire ferme	Nombre estimatif d'heures	Coût total
Total partiel des honoraires				
TPS ou TVH				
Total				
Approbation d'AT				
Signataires autorisés				
	Signatures des représentants autorisés		Date	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur				
Nom et titre du responsable de projet et de responsable technique du SCT				
Nom et titre de l'autorité contractante du SCT				
12. Facturation				
Le paiement doit être effectué à la réception d'une facture détaillée pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation par le responsable technique ou le responsable du projet.				
La transmission électronique des factures originales doit être envoyée au responsable technique ou du projet indiqué dans le contrat, sauf indication contraire dans la présente AT.				
Toutes les factures doivent être conformes aux conditions du contrat.				
Codage financier (FC-GC-Fund-FA-IO) (à remplir par le SCT)				

APPENDICE D DE L'ANNEXE A**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et déposer une réponse à la version préliminaire de l'autorisation des tâches à l'aide des tableaux du présent appendice. Lorsque vous remplissez les grilles de ressources, les renseignements précis qui démontrent les critères demandés et la référence au numéro de page du curriculum vitæ devraient être inscrits afin que le Canada soit en mesure de vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir la totalité des renseignements de projet du curriculum vitæ. Seules les réponses demandées doivent être fournies.

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources

Remarque aux soumissionnaires : Cette annexe sera remplie au moment de l'attribution du contrat. Les critères obligatoires d'évaluation des ressources figurant dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique, seront insérés ici lors de l'attribution du marché.

2.0 Critères cotés d'évaluation des ressources

Remarque aux soumissionnaires : Cette annexe sera remplie au moment de l'attribution du contrat. Les critères cotés d'évaluation des ressources figurant dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique, seront insérés ici lors de l'attribution du marché.

APPENDICE E DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS – DÉLIVRANCE DE L'AT

En soumettant une ressource proposée en réponse à une autorisation de tâche (AT), l'entrepreneur atteste ce qui suit :

1. ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui proposés pour réaliser les travaux visés, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et qu'il s'est assuré de leur exactitude. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il a proposée pour combler le besoin est en mesure d'effectuer le travail décrit dans l'autorisation de tâches.

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation de tâches, les personnes proposées dans l'offre pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date de la délivrance de l'autorisation de tâches ou dans le délai précisé dans le formulaire d'AT et demeureront disponibles pour réaliser le travail jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux dans le cadre de l'AT et de transmettre son curriculum vitæ au Canada. À tout moment pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée à l'entrepreneur, en plus d'indiquer la disponibilité de celle-ci. Le non-respect de la demande peut entraîner un manquement en vertu du contrat conformément aux conditions générales.

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente version préliminaire de l'autorisation de tâches parlent couramment les deux langues officielles du Canada, ou l'une ou l'autre de celles-ci (anglais et français). Chaque personne proposée doit pouvoir communiquer de vive voix et par écrit en français et/ou en anglais sans aide, en faisant peu d'erreurs.

APPENDICE F DE L'ANNEXE A**ENTENTE DE NON-DIVULGATION – DÉLIVRANCE DE L'AT**

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (**à inscrire au moment de la délivrance de l'AT**), je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, aux termes du contrat portant le numéro de série 24062-20-431, conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, et _____ (**à inscrire au moment de la délivrance de l'AT**), y compris des renseignements confidentiels ou exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de la présente entente demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série : 24062-20-431.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

A – Période du contrat – De l’attribution du contrat au 31 mars 2024 inclusivement

Durant la période du contrat, l’entrepreneur sera payé tel qu’il est précisé ci-après pour les travaux exécutés aux termes du contrat.

Catégorie de ressource	Taux HORAIRE tout compris ferme, TPS/TVH en sus (en dollars canadiens)			
	Année 1	Année 2	Année 3	Année d’option 1
Analyste principal	\$	\$	\$	\$
Analyste intermédiaire	\$	\$	\$	\$
Ressources supplémentaires (à déterminer au moment de l’attribution du contrat)	\$	\$	\$	\$

B – Frais remboursables

Frais de déplacement et de subsistance

Si un déplacement est nécessaire, l’entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu’il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l’exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités négociées de repas, de véhicule personnel et de faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout paiement peut faire l’objet d’un audit de la part du gouvernement.

Le Canada n’acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l’entrepreneur en conséquence de toute réinstallation nécessaire pour respecter les modalités du contrat.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet ou le responsable technique.

C – Coût estimatif total des services professionnels jusqu’à concurrence du plafond de _____ \$, taxes applicables en sus (à inscrire au moment de l’attribution du contrat).

**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 TBS	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Expenditure Management Sector
---	---

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
Professional Services - Compensation Comparability and Job Evaluation Studies for Various Occupational Groups within the Federal Public Service

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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? No / Non Yes / Oui
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non 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 commerciales **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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.

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

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

ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Dépôt direct (national et international);
- () Virement télégraphique (international seulement).

ANNEXE E

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (par exemple, pour des précisions)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
	Adresse courriel :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les Instructions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence relative au contrat : Province ou territoire du Canada qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si elle est différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, fournir renseignements demandés à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'une directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____</p>

	Dans l'affirmative, fournir renseignements demandés à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Dans la négative, la cote de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose sont capables de répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis sont véridiques, exacts et complets; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		