



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out 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 24062-21-083	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 2:00 PM HNE on - le 4 Janvier 2021	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-21-083	

Date of Solicitation - Date de la demande 23 Novembre 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 – Glossaire
- 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.
- b. Il est prévu que l'attribution d'un (1) contrat pour cinq (5) années,
- c. 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 heures

Le : 4 janvier 2021

Fuseau horaire : heure de l'Est (HNE)

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

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier ferme tout compris pour chacune des catégories d'expert-conseil précisées. Les tableaux suivants seront utilisés dans l'évaluation financière.

La proposition financière du soumissionnaire doivent être présentées en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus, et inclure les prix FAB destination, droits de douane et taxe d'accise. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Remarquez : Le tarif journalier ferme tout compris proposé pour une catégorie de ressources donnée incluses dans la proposition financière du soumissionnaire doivent être facturés de manière séquentielle, ce qui signifie que :

i. le tarif journalier pour le gestionnaire de projet, doit être plus élevé que le spécialiste en soutien à l'évaluation de la catégorie 1

ii. le tarif journalier pour l'évaluation de la catégorie spécialiste du soutien 2, peut être un prix égal à la gestionnaire de projet, mais ne doit pas être le prix de moins que le spécialiste du soutien de l'évaluation Catégorie 1

iii. le tarif journalier pour l'évaluation de la catégorie spécialiste du soutien 1 doit être plus élevé que l'Expert-conseil principal

iv. le tarif journalier pour l'Expert-conseil principal, doit être plus élevé que le consultant

v. le tarif journalier pour le consultant, doit être plus élevé que le coordonnateur de projet

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

PÉRIODE DU CONTRAT Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2026 (5 années)			
(A)	(B)	(C)	(D)
Catégorie	Tarif journalier ferme tout compris, TPS/TVH en sus (\$ CAN)	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Total (\$ CAN) (B X C)
Gestionnaire de projet	\$	240	\$
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 2	\$	240	\$
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1	\$	240	\$

Expert-conseil principal	\$	240	\$
Expert-conseil	\$	240	\$
Coordonnateur de projet	\$	240	\$
Total partiel (prix total de la soumission)			\$
Taxes applicable			\$
Total			\$

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.

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

1.0 Instructions

A) À la clôture de la période de soumission, le soumissionnaire doit présenter seulement :

- un (1) gestionnaire de projet
- un (1) spécialiste du soutien à l'évaluation - Catégorie 1
- un (1) expert-conseil principal
- un (1) expert-conseil
- un (1) coordonnateur de projet

Les ressources nécessaires qui n'avaient pas été évaluées à la clôture de la période de soumission et qui sont proposées en réponse à l'autorisation de tâches seront évaluées conformément aux critères d'évaluation applicables à la catégorie de ressource pour laquelle elles sont proposées.

B) Pour démontrer que les ressources proposées se conforment aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa proposition la grille suivante pour chaque projet pour lequel il doit démontrer l'expérience des ressources qu'il propose.

Item	Exigences relatives aux documents présentés
a)	Nom de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été exécuté
b)	Description du projet
c)	Durée du projet (dates du début et de la fin, du mois/année à mois/année)
d)	Rôle ou responsabilité globale de la ressource proposée
e)	Description du travail et des tâches spécifiques exécutés par la ressource proposée démontrant clairement son expérience et comment elle satisfait au critère

C) Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit fournir le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel d'au moins une référence client qui peut confirmer, si le gouvernement du Canada le demande, les faits identifiés dans la soumission afin de démontrer que la ressource qu'il propose satisfait aux critères d'évaluation qui suivent.

L'État se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis dans la soumission.

D) Lors du calcul des mois d'expérience en ce qui a trait aux critères, le soumissionnaire peut compter la durée totale d'un projet même si celui-ci chevauche d'autres projets. Le soumissionnaire doit démontrer clairement que TOUS les éléments des critères d'évaluation sont remplis. Sauf indication contraire, l'expérience requise peut avoir été acquise dans le cadre de plusieurs projets.

1.1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires qui suivent. Le soumissionnaire doit présenter la documentation nécessaire pour démontrer clairement qu'il se conforme à cette exigence. **Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé figurant dans l'appel de soumissions.**

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Renseignements supplémentaires :

On entend par « **gouvernement du Canada** » les organisations gouvernementales à l'échelle fédérale, provinciale, territoriale ou municipale. Les sociétés et organismes d'État, entre autres, seront également acceptés.

Les termes « **évaluation** » et « **profil d'information sur le rendement** » sont définis à l'Annexe A – Définitions de la *Politique sur les résultats*, tout comme les autres termes pertinents pour la présente demande de propositions : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300>.

Cette définition s'appliquera à toutes les références aux termes « évaluation » et « profil d'information sur le rendement ».

Le terme « **mesure du rendement** » et les termes connexes sont définis dans le GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET LA GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS de l'Organisation de coopération et de développement économiques, à l'adresse suivante : <https://unsdg.un.org/sites/default/files/OECD-Glossary-of-Key-Terms-in-Evaluation-and-Results-based-Management-Terminology.pdf>.

M1. Critères pour l'évaluation organisationnelle

N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué au moins deux (2) évaluations, dont une pour le gouvernement du Canada, au cours des 60 derniers mois. Les deux évaluations doivent comprendre toutes les phases indiquées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Planification d'une évaluation ii. Collecte des données iii. Analyse des données iv. Production de rapports sur les données probantes <p><i>Veillez consulter la section 1.0 - B, C et D pour de plus amples renseignements.</i></p>		

M2. Gestionnaire de projet

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient une des certifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Évaluateur accrédité de la Société canadienne d'évaluation ii. Expert-conseil en management agréé (CMC) iii. Professionnel de la gestion de projets (PMP) 		
M2.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins 72 mois d'expérience au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Planification d'une évaluation ii. Collecte des données iii. Analyse des données iv. Production de rapports sur les données probantes v. Élaboration d'éléments liés aux profils d'information sur le rendement ou les appuyant <p><i>Veillez consulter la section 1.0 - B, C et D pour de plus amples renseignements.</i></p> <p>Également évalué en fonction du critère R2.</p>		
M2.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée avait géré au moins trois (3) évaluations** simultanées* ou des activités de mesure du rendement au cours des 60 mois précédant la clôture de la période de soumission.</p> <p>* Pour que les évaluations ou missions de stratégie de mesure du rendement soient considérées comme simultanées, elles doivent se chevaucher pendant au moins deux (2) mois.</p> <p>** Une évaluation peut comprendre toutes les étapes de l'évaluation ou une seule d'entre elles : planification, collecte des données, analyse des données, production de rapports.</p>		

M3. Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins 48 mois d'expérience au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Élaboration de méthodologies de collecte des données qualitatives et quantitatives ii. Évaluation des données iii. Recommandation d'options de rechange ou de solutions pour remédier aux faiblesses des données iv. Élaboration de stratégies de collecte des données <p><i>Veillez consulter la section 1.0 - B, C et D pour de plus amples renseignements.</i></p> <p>Également évalué en fonction du critère R3.</p>		

M4. Expert-conseil principal

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M4.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins 36 mois d'expérience au cours des 120 mois la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Planification d'une évaluation ii. Collecte des données iii. Analyse des données iv. Production de rapports sur les données probantes v. Élaboration d'éléments liés aux profils d'information sur le rendement ou les appuyant <p><i>Veillez consulter la section 1.0 - B, C et D pour de plus amples renseignements.</i></p> <p>Également évalué en fonction du critère R4.</p>		

M5. Expert-conseil

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M5.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins 12 mois d'expérience au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Planification d'une évaluation ii. Collecte des données iii. Analyse des données iv. Production de rapports sur les données probantes v. Élaboration d'éléments liés aux profils d'information sur le rendement ou les appuyant <p><i>Veillez consulter la section 1.0 - B, C et D pour de plus amples renseignements.</i></p> <p>Également évalué en fonction du critère R5.</p>		

M6. Coordonnateur de projet

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M6.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins 6 mois d'expérience au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. administrer des projets en général ii. organiser des réunions iii. organiser des entrevues iv. prendre des notes et rédiger des résumés <p><i>Veillez consulter la section 1.0 - B, C et D pour de plus amples renseignements.</i></p>		

REMARQUE : Au moment de l'émission de l'autorisation de tâches, un spécialiste du soutien en matière d'évaluation – catégorie 2 sera évalué en fonction des critères d'évaluation ci-dessous. Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter une ressource dans cette catégorie à la date de clôture des soumissions.

M7. Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 2

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi au <i>curriculum vitae</i>
M7.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins 60 mois d'expérience non concurrente dans le domaine de spécialisation requis au cours des 120 mois précédant.</p> <p>Les domaines de spécialisation peuvent comprendre les suivants, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des personnes • gestion financière • initiatives pangouvernementales • politique publique • initiatives de transformation ou de modernisation • gestion des ressources humaines • théorie ou conception organisationnelle • statistique • gouvernance • mesure du rendement • valeurs et éthique • sécurité • affaires réglementaires 		

1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions satisfaisant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées, tel que spécifié dans les tableaux qui suivent. Le soumissionnaire doit présenter la documentation nécessaire pour démontrer clairement qu'il se conforme à cette exigence. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé figurant dans l'appel de soumissions.

Les soumissions qui n'obtiendront pas le nombre minimal de points précisés seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

R1. Critères pour l'évaluation organisationnelle

N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R1	<p>Le soumissionnaire doit décrire les processus utilisés pour assurer la qualité et le respect des <i>Normes d'évaluation</i> aux étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Planification ii. Conception iii. Analyse iv. Production de rapports <p><i>Annexe C : Normes pour l'évaluation dans la Politique sur les résultats</i> https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31306</p>	<p>Pour chaque phase, un maximum de 5 points peuvent être attribués selon l'échelle de cotation ci dessous.</p> <p>Un maximum de 20 points peut être attribué pour ce critère.</p>	/20	
<u>R1 Échelle de cotation des critères relatifs à l'organisation</u>				
0 point	Information provided does not address the criteria.			
1 point	Information provided demonstrates a minimal understanding that is relevant to the stated criteria.			
2 points	Information provided demonstrates some understanding that is relevant to the stated criteria but does not demonstrate a full range of understanding for all elements of the rated criteria.			
3 points	Information provided demonstrates understanding for most but not all of the elements of the rated criteria.			
4 points	Information provided demonstrates understanding that is relevant to all of the elements of the rated criteria.			
5 points	Rated criteria is dealt with in depth, information provided is comprehensive and demonstrates a full range of understanding of all of the elements of the rate criteria.			

R2. Gestionnaire de projet

Nom de la ressource :				
N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R2	En fonction des projets présentés en réponse au critère M2.2, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les domaines suivants :			
a)	<p>A géré* une phase** d'un projet d'évaluation ou de mesure du rendement pour le gouvernement du Canada dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. gestion des personnes; ii. gestion financière; iii. initiatives de transformation ou de modernisation; iv. gestion de l'information ou technologie de l'information; v. affaires réglementaires. <p>*On entend par « géré » l'acte de diriger le projet et d'être responsable des réalisations attendues. **Les phases d'une évaluation comprennent la planification, la collecte de données, l'analyse et la production de rapports.</p>	<p>Deux points sont attribués par domaine.</p> <p>Aucun projet ne peut couvrir plus de deux domaines.</p>	/10	
b)	<p>A de l'expérience des évaluations* :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) de stratégies nationales ou organisationnelles de portée pangouvernementale; ii) de politiques ou de centres stratégiques. <p>*Une mission d'évaluation peut comprendre toutes les étapes de l'évaluation ou une seule d'entre elles (planification, collecte des données, analyse des données, production de rapports).</p>	<p>2 des 2 domaines = 10 points</p> <p>1 des 2 domaines = 5 points</p> <p>Aucun des 2 domaines = 0 point</p>	/10	
c)	<p>A effectué une évaluation ou mené un projet de mesure du rendement au cours des 60 mois précédant dans le cadre desquelles elle a dû adapter à mi-course la méthodologie utilisée pour répondre à des besoins opérationnels difficiles.</p>	<p>Pour chaque phase, un maximum de 5 points peuvent être attribués selon l'échelle de cotation ci dessous.</p>	/15	

	<p>La description doit porter sur les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Facteurs à considérer ii. Complexités ou défis iii. Répercussions des décisions sur les résultats 	<p>Un maximum de 15 points peut être attribué pour ce critère.</p>		
<u>R2 c) Échelle de cotation pour le gestionnaire de projet</u>				
0 point	Information provided does not address the criteria.			
1 point	Information provided demonstrates a minimal understanding that is relevant to the stated criteria.			
2 points	Information provided demonstrates some understanding that is relevant to the stated criteria but does not demonstrate a full range of understanding for all elements of the rated criteria.			
3 points	Information provided demonstrates understanding for most but not all of the elements of the rated criteria.			
4 points	Information provided demonstrates understanding that is relevant to all of the elements of the rated criteria.			
5 points	Rated criteria is dealt with in depth, information provided is comprehensive and demonstrates a full range of understanding of all of the elements of the rate criteria.			

R3. Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1

Nom de la ressource :				
N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R3	En fonction des projets présentés en réponse au critère M3.1, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les domaines suivants :			
a)	<p>Conception de méthodologies de collecte des données.</p> <p>Remarque : En plus des renseignements demandés sur le projet énuméré à la section 1.0 Instructions aux soumissionnaires, points a) à e) des exigences de soumission, pour chaque projet, le soumissionnaire doit également fournir :</p> <p>f) une description des méthodologies de collecte des données élaborées;</p> <p>g) la justification du choix de ces méthodologies en fonction du but global.</p>	<p>3 projets et plus = 5 points 2 projets = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p>	/5	
b)	<p>Élaboration des outils de collecte de données suivants :</p> <p>i. Enquêtes ii. Guides iii. Questionnaires iv. Modèles et gabarits v. Tableaux vi. Modèles d'établissement des coûts</p>	<p>3 ou plus des 6 outils = 5 points 2 des 6 outils = 3 points 1 des 6 outils = 1 point Aucun des 6 outils = 0 point</p>	/5	
c)	<p>A de l'expérience dans les tâches suivantes :</p> <p>a. Évaluer les bases de données pour s'assurer de l'intégrité de l'information et proposer une solution pour l'améliorer</p> <p>b. Évaluer les bases de données pour s'assurer de la fiabilité de l'information et proposer une solution pour l'améliorer</p>	<p>a. Évaluer les bases de données pour s'assurer de l'intégrité de l'information et proposer une solution pour l'améliorer</p> <p><u>La description fournie démontre :</u></p> <p>i. les étapes suivies pour évaluer la(les) base(e)s de données = 1 point</p>	/10	

		<p>ii. les constatations = 1 point</p> <p>iii. les problèmes d'intégrité de l'information = 1 point</p> <p>iv. les répercussions de ne pas les corriger = 1 point</p> <p>v. la(les) solution(s) recommandée(s) pour corriger ou améliorer le rendement = 1 point</p> <p>b. Évaluer les bases de données pour s'assurer de la fiabilité de l'information et proposer une solution pour l'améliorer</p> <p><u>La description fournie démontre :</u></p> <p>i. les étapes suivies pour évaluer la(les) base(e)s de données = 1 point</p> <p>ii. les constatations = 1 point</p> <p>iii. les problèmes de fiabilité de l'information = 1 point</p> <p>iv. les répercussions de ne pas les corriger = 1 point</p> <p>v. la(les) solution(s) recommandée(s) pour corriger ou améliorer le rendement = 1 point</p>		
--	--	---	--	--

R4. Expert-conseil principal

Nom de la ressource :				
N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R4	En fonction des projets présentés en réponse au critère M4.1, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les domaines suivants :			
a)	<p>A mené une phase * d'un projet d'évaluation ou de mesure du rendement pour le gouvernement du Canada dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. gestion des personnes; ii. gestion financière; iii. initiatives pangouvernementales; iv. politique publique; v. initiatives de transformation ou de modernisation; vi. gestion de l'information ou technologie de l'information; vii. affaires réglementaires. <p>*Les phases d'une évaluation comprennent la planification, la collecte de données, l'analyse et la production de rapports.</p>	<p>Deux points sont attribués par domaine.</p> <p>Aucun projet ne peut couvrir plus de deux domaines.</p>	/14	
b)	<p>A assumé un rôle de premier plan* dans le cadre de projets d'évaluation au cours desquels elle a mis au point :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. des modèles logiques; ii. des paramètres ou des indicateurs du rendement; iii. une stratégie d'évaluation. <p>*Rôle de premier plan s'entend d'être la personne responsable de l'élaboration des produits livrés.</p>	<p>i. Modèles logiques</p> <p>2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 point 0 projet = 0 points</p> <p>ii. Paramètres ou indicateurs du rendement</p> <p>2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>iii. Stratégies d'évaluation</p> <p>2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p>	/9	

R5. Expert-conseil

Nom de la ressource :				
N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R5	En fonction des projets présentés en réponse au critère M5.1, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les domaines suivants :			
a)	A de l'expérience dans les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> i. la collecte des données; ii. l'analyse des données; iii. la compilation de résultats de l'analyse des données. 	i. Collecte des données 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point ii. Analyse des données 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point iii. Compilation de résultats de l'analyse des données : 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point	/9	
b)	A de l'expérience dans les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> i. Appuyer la conception de stratégies de mesure du rendement ii. Appuyer la conception de cadres d'évaluation 	i. Appuyer la conception de stratégies de mesure du rendement 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point ii. Appuyer la conception de cadres d'évaluation 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point	/6	

Maximum de points pouvant être attribués	113
Note minimale de réussite	73
Cote du soumissionnaire	/113

1.3 Critères financiers obligatoires

Toute soumission doit satisfaire à tous les critères financiers obligatoires qui suivent dans le tableau ci-dessous.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères financiers obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère financier obligatoire doit être traité séparément.

Critères Financiers obligatoires		
N°	Description	Satisfait/Ne satisfait pas
MF1	Le tarif journalier du gestionnaire de projet doit être supérieur à celui du spécialiste du soutien à l'évaluation - catégorie 1.	
MF2	Le tarif journalier du spécialiste du soutien à l'évaluation - catégorie 2 peut être égal à celui du gestionnaire de projet, mais ne doit pas être inférieur à celui du spécialiste du soutien à l'évaluation - catégorie 1.	
MF3	Le tarif journalier du spécialiste du soutien à l'évaluation - catégorie 1 doit être supérieur à celui de l'expert-conseil principal.	
MF4	Le tarif journalier de l'expert-conseil principal doit être supérieur à celui de l'expert-conseil	
MF5	Le tarif journalier de l'expert-conseil doit être supérieur à celui du coordonnateur de projet.	

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 curriculums vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont 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 vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque 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) 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.

C) 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.

D) 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.

E) 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.

F) 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.

G) 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.

H) 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.

I) 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.

J) 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-divulgation (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.

K) 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.

L) 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 Objet 1

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau secret, délivrée par le Secteur du Programme de Sécurité des Contrats (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 classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau secret tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements classifiés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte
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 respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Additionnement :

- Les travaux secrets et classifiés DOIVENT être effectués dans les emplacements ou les locaux du SCT au moyen d'équipement de TI approuvé par le SCT.
- Les travaux Protégé B SONT SEULEMENT AUTORISÉS à être effectués dans les emplacements ou les locaux de l'entrepreneur, à la discrétion du chargé de projet du SCT, en utilisant l'équipement de TI approuvé par le SCT.
- Les travaux non classifiés peuvent être effectués dans les emplacements et les locaux de l'entrepreneur, à la discrétion du chargé de projet du SCT.

***+Objet 2**

- *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, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (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 ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
- 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
- 5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

- L'entrepreneur sera escorté 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 2026, inclusivement.

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 2 000,000,00 \$. 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 Conclues 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

Services d'évaluation, de recherche, de soutien stratégique et de mesure du rendement.

2.0 OBJECTIF

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a besoin des services d'un entrepreneur pour appuyer le Bureau de la vérification interne et de l'évaluation (BVIE) dans ses activités d'évaluation et de mesure du rendement, tel qu'ils sont définis dans la *Politique sur les résultats* du Conseil du Trésor (CT) de 2016. Des services de soutien stratégique et de recherche seront également requis.

3.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le SCT est le bras administratif du CT. Le SCT a un double mandat : appuyer le CT en tant que comité de ministres et assumer les responsabilités prévues par la loi d'un organisme fédéral central. Le BVIE du SCT aide le Secrétariat à atteindre ses objectifs stratégiques en fournissant des évaluations neutres et fondées sur des données probantes des activités du SCT en tant que ministère et en tant qu'organisme central.

Le Plan quinquennal intégré de vérification et d'évaluation du SCT indique les évaluations, les activités de recherche et de mesure du rendement prévues de la fonction d'évaluation, comme l'exige la *Politique sur les résultats* du CT de 2016. Le plan est mis à jour chaque année, ce qui fait que certains projets sont transférés dans le plan ou en sont retirés ou respectent le calendrier des activités prévues.

La *Politique sur les résultats du Conseil du Trésor de 2016* fait de l'évaluation un outil pour appuyer la prise de décisions par la haute direction en fournissant une évaluation neutre et fondée sur des données probantes de l'optimisation des ressources (pertinence, efficacité et efficience) des programmes. Ses objectifs sont d'améliorer l'atteinte des résultats à l'échelle du gouvernement et d'améliorer la compréhension des résultats que le gouvernement cherche à atteindre, a atteint, et des ressources utilisées pour y parvenir.

Au cours des cinq prochaines années, le BVIE prévoit mener un certain nombre d'évaluations, de recherches et d'activités de mesure du rendement, y compris environ neuf missions d'évaluation à venir.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX – Portée 1 et portée 2

L'entrepreneur fournira, « au fur et à mesure des besoins », des ressources pour appuyer le BVIE dans l'élaboration d'évaluations, de composantes de profils d'information sur le rendement, comme des indicateurs, des modèles logiques, un soutien stratégique ou des recherches sur les programmes et les initiatives du SCT. Il peut exiger que l'entrepreneur travaille avec différents secteurs du SCT sur des activités liées à la recherche ou à la mesure du rendement.

Le tableau 1 ci-joint est un extrait du Plan d'audit et d'évaluation intégré de 2020-2025 du SCT. Le tableau présente les missions d'évaluation du BVIE actuellement prévues pour indiquer les types de projets qui peuvent être entrepris. Le BVIE met à jour ce plan chaque année, au minimum, de sorte que la liste est susceptible de révision.

Tableau 1 : Liste des projets d'évaluation actuellement prévus

Unité évaluable
Accessibilité du Bureau de l'accessibilité au sein de la fonction publique
Programme des agents libres
Programme de soutien d'initiatives stratégiques et de recherche (PSISR)
Programme de perfectionnement en leadership pour les cadres supérieurs
Accès à l'information
Centre pour la diversité, le mieux-être et l'inclusion
Programme de classification
Centre pour l'innovation réglementaire et le fonds de capacité
Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux

L'entrepreneur peut être tenu de travailler de façon indépendante, en collaboration avec l'équipe d'évaluation du BVIE ou avec d'autres représentants du Secteur.

Indépendamment des sections Renseignements généraux et Contexte ci-dessus, si une exigence de travail d'un autre secteur du SCT s'harmonise avec les tâches et les produits livrables du présent contrat, le BVIE peut, à sa discrétion, tirer parti des ressources du présent contrat pour appuyer et aider à répondre à cette exigence.

5.0 BESOINS EN PERSONNEL

5.1 Portée 1

En fonction des activités prévues dans le Plan d'audit et d'évaluation intégré, les ressources suivantes pourraient être nécessaires :

Catégorie de ressource	Quantité estimée	Sécurité
Gestionnaire de projet	1	Secret
Expert-conseil principal	3	Secret
Expert-conseil	2	Secret
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1	1	Secret
Coordonnateur de projet	1	Secret

Bien que le nombre estimatif de ressources soit de 8, cela peut fluctuer vers le haut ou vers le bas selon les exigences opérationnelles décrites par le BVIE dans chaque autorisation de tâches (AT), le nombre d'engagements en cours simultanément et la complexité des engagements.

Les ressources qui travaillent dans le cadre de la Portée 1 peuvent accéder aux documents jusqu'au niveau de cote de sécurité SECRET.

5.2 Portée 2

En fonction des activités prévues dans le Plan d’audit et d’évaluation intégré, les ressources suivantes pourraient être nécessaires :

Catégorie de ressource	Quantité estimée	Sécurité
Spécialiste du soutien à l’évaluation – Catégorie 2	À déterminer lors de la délivrance de l’AT	Fiabilité

On ne peut pas prévoir le nombre estimatif de spécialistes du soutien à l’évaluation, car ces chiffres dépendront des exigences opérationnelles, du nombre d’engagements en cours et de la complexité des engagements.

Les ressources qui travaillent dans le cadre de la Portée 2 peuvent accéder aux documents jusqu’au niveau d’habilitation PROTÉGÉ B seulement.

6.0 TÂCHES – Portée 1 et 2

Chaque autorisation de tâches indiquera les tâches précises qui devront être réalisées. Les tâches qui relèveraient des Portées 1 et 2 ne sont pas différentes. Toutefois, dans l’exécution de ces tâches, les ressources du Portée 2 se limitent à l’accès aux documents au niveau d’habilitation de PROTÉGÉ B.

L’entrepreneur peut être tenu d’exécuter, sans toutefois s’y limiter, les tâches suivantes :

6.1 Évaluation

Diriger ce qui suit ou y participer.

- Préparer les plans d’évaluation.
- Déterminer le degré d’effort dans l’utilisation de méthodes et de concepts d’évaluation qu’il faut calibrer ou ajuster en fonction des particularités d’un programme, d’un centre décisionnel ou d’une initiative pour tenir compte des risques et de la qualité de l’information sur le rendement disponible.
- Planifier certaines évaluations, les méthodes d’évaluation (c. à d., évaluation à impact rapide) et les études connexes sur les programmes, politiques, centres décisionnels ou initiatives.
- Rédiger le mandat des projets d’évaluation.
- Élaborer les cadres d’évaluation en consultation avec le BVIE et d’autres intervenants du SCT, les examiner ou les valider. Un cadre d’évaluation définit la méthode d’évaluation, les besoins en matière de données et les ressources, y compris, sans s’y limiter ce qui suit.
 - Déterminer les questions d’évaluation initiales portant sur les cinq enjeux fondamentaux (nécessité continue du programme, harmonisation avec les priorités du gouvernement, harmonisation avec les rôles et responsabilités du gouvernement fédéral, obtention des résultats attendus, et démonstration de la fonctionnalité et de la rentabilité).
 - Déterminer les indicateurs- un moyen qualitatif ou quantitatif pour mesurer un extrant ou un résultat en vue de déterminer le rendement d’un programme.
 - Définir les sources des données et les méthodes de collecte des données.
 - Déterminer les données comparatives qu’il faut recueillir et les échéanciers de la collecte de données.

- Décrire les simples ajustements qui peuvent être apportés aux protocoles et procédures administratifs par le secteur de programme pour voir à ce que les exigences en matière de données de l'évaluation soient satisfaites.
- Mettre au point le plan de travail de l'évaluation en consultation avec le BVIE, l'examiner ou le valider. Un plan de travail comporte une description détaillée des activités, des produits livrables et des échéanciers dans le cadre de la méthode d'évaluation, y compris, notamment le concept de l'évaluation et la collecte et l'analyse des données et la production de rapports.
- Élaborer des modèles logiques, des modèles de théorie du changement et des activités connexes, en consultation avec le BVIE et d'autres intervenants du SCT.
- Élaborer, mettre à l'essai et entreprendre la collecte et l'analyse de données à l'aide d'une variété de méthodologies qualitatives et sociales comme les études de cas, les consultations de groupe, les entrevues avec les informateurs clés, les examens de la documentation, les examens de documents, la méthode d'observation et les méthodologies quantitatives comme les analyses coûts-avantages, les questionnaires (Web, téléphone, interception, courrier), les prévisions financières, les analyses statistiques et la modélisation
- Recueillir de la documentation sur le programme ou l'initiative et l'examiner.
- Recueillir des données comparatives et les analyser.
- Recueillir et analyser des données administratives et soutenir l'analyse des données
- Interviewer des représentants du SCT et d'autres ministères et organismes qui faisaient partie de l'unité évaluable spécifique.
- Produire divers rapports techniques pour présenter le résultat du processus d'évaluation, portant notamment sur ce qui suit :
 - entrevues
 - examen des documents
 - questionnaires (Web, téléphone, interception, courriel)
 - collecte de données, outils de collecte
 - analyse des données administratives
 - examen de la documentation
 - rapports sur la méthode, constatations et limites
 - recommandations au sujet de la pertinence du programme, de son rendement et d'autres moyens d'exécuter l'initiative.
- Produire des matrices factuelles détaillées qui consolident les données brutes selon l'élément de preuve et la question d'évaluation pour permettre les comparaisons et encadrer l'analyse et la préparation de rapports.
- Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme la validation auprès des participants et des organisations, et l'organisation de groupes d'experts ou d'examen par les pairs;
- Tenir compte de la rétroaction et affiner les produits provisoires (rapports de recherche, matrices, guides).
- Préparer des exposés PowerPoint sur les constatations, les conclusions et les recommandations et les présenter aux cadres supérieurs.
- Diriger et rédiger des synthèses ou méta-évaluations.
- Soumettre les produits d'évaluation à une assurance de la qualité ou un examen par les pairs.
- Aider à compiler et analyser les leçons apprises et les pratiques exemplaires.

6.2 Mesure du rendement

Diriger ce qui suit ou y participer.

- Élaborer des cadres de mesure du rendement pour notamment :
 - établir un objectif de base pour ce qui est de la collecte d'information relative aux programmes
 - déterminer les résultats stratégiques, les résultats attendus des programmes, les indicateurs de rendement et les cibles connexes
 - déterminer les sources de données ainsi que la fréquence de collecte des données et la collecte réelle des données à l'égard de chaque indicateur
- Planification et conception des mesures du rendement à l'appui du Cadre ministériel des résultats et à l'appui de la surveillance et de l'évaluation des programmes
- Mettre au point des approches et des concepts méthodologiques pour mesurer le rendement des programmes, des services, des politiques, des centres décisionnels et des initiatives.
- Élaborer des outils et instruments de surveillance et de mesure du rendement aux fins des examens et évaluations des projets, programmes et politiques.
- Planification d'ateliers sur le modèle logique et l'élaboration d'indicateurs pour appuyer la création de profils d'information sur le rendement
- Appuyer ou conseiller l'élaboration de systèmes de gestion de l'information associés aux profils d'information sur le rendement des programmes ou des ministères
- Analyser les bases de données sur les programmes.
- Faire de la recherche sur les utilisations et les pratiques en matière de mesure du rendement dans les autres administrations (provinces et autres pays).
- Tenir compte de la rétroaction et peaufiner les produits provisoires (modèle logique¹, indicateurs, profil).

6.3 Recherche

Diriger ce qui suit ou y participer.

- Planification et conception de la recherche ciblée (type d'évaluation, fondée sur les sciences sociales) qui répond aux besoins de la direction, mais qui pourrait ne pas être conforme à la *Politique sur les résultats* et aux directives et normes qui l'accompagnent
- Préparer des approches méthodologiques et des questions aux fins de travaux de recherche portant sur les services, les politiques, les centres décisionnels et les initiatives du SCT.
- Mettre au point des outils et instruments de collecte de données et de recherche, par exemple, guides d'entrevue, modèles d'examen de la documentation, modèles de tarification, tableaux d'analyse plurijuridictionnelle et modèles d'examen des documents.
- Appliquer les outils et instruments de collecte des données pour effectuer de la recherche.
- Analyser les constatations découlant de la collecte des données aux fins de la recherche ciblée et en rendre compte.
- Tenir compte de la rétroaction et peaufiner les produits provisoires (rapports de recherche, matrices, guides).
- Présenter les constatations préliminaires et finales provisoires dans le cadre des réunions avec le chargé de projet sous forme d'exposés en PowerPoint et de documents en Word.

6.4 Soutien stratégique

- Donner des conseils sur les approches, concevoir des outils de collecte et recueillir des données au moyen d'entrevues et d'examen de documents pour éclairer la mise en correspondance des unités évaluables au sein du Secrétariat et appuyer les mises à jour du Plan d'audit et d'évaluation intégré
- Appuyer la rédaction des rapports de suivi annuels sur les recommandations issues des évaluations pour illustrer les répercussions au sein du Secrétariat.
- Aider à analyser ou élaborer des documents relatifs à l'évaluation qui appuient la gestion de la fonction de l'évaluation au sein du SCT.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâches.

L'entrepreneur pourrait devoir réaliser notamment ce qui suit.

- Plans d'évaluation
- Plans de travail des évaluations
- Approches et produits d'évaluation
- Mandat
- Cadres d'évaluation
- Champs d'enquête
- Indicateurs – qualitatifs et quantitatifs
- Sources de données, méthodes de collecte des données, outils de collecte des données
- Modèles logiques
- Modèles de théorie du changement
- Matrices d'évaluation et de faits probants
- Rapports de suivi annuels
- Profils d'information sur le rendement et leurs composantes (c'est-à-dire, indicateurs, stratégies d'évaluation)
- Documents sur les leçons apprises et les pratiques exemplaires
- Documents de travail
- Guides d'entrevue et questionnaires
- Transcription d'entrevues
- Modèles d'examen juridictionnel
- Modèles d'examen des documents
- Rapports techniques, y compris notamment :
 - Entrevues
 - Examens de documents
 - Questionnaires (web, téléphone, interception, poste)
 - Analyse de données
 - Analyse des données administratives
 - Examens de documentation
 - Méthodologie, constatations et limites
 - Recommandations
- Rapports de recherche
- Rapports d'évaluation provisoires
- Modèles d'assurance de la qualité et rapports sur les examens par les pairs
- Unités évaluables c.-à-d., univers de l'évaluation
- Plan d'évaluation ministériel (PEM)
- Présentations PowerPoint

7.1 Format des produits livrables

Chaque AT déterminera le format précis des produits livrables.

L'entrepreneur peut être obligé de fournir les produits livrables, y compris, sans toutefois s'y limiter, dans les formats suivants :

- En version électronique ou imprimée
- Utilisation des modèles du SCT
- Conformément à :
 - *Politique sur les résultats*
 - *Directive sur les résultats*, y compris :
 - Procédures obligatoires pour les évaluations
 - Norme d'évaluation
 - *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*
- Microsoft Office 365 ou version compatible
- MAXQDA, MS Visio, MS Project, TeamMate (l'accès au logiciel requis peut être mis à la disposition de l'entrepreneur sur place au SCT)
- PowerPoint

À mesure que de nouvelles versions sont publiées ou que de nouvelles technologies sont adoptées, les ressources peuvent être nécessaires pour fonctionner dans ces versions.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail obligatoire sera indiquée dans chaque autorisation de tâches.

Les travaux peuvent se faire dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. À tout le moins, l'expert-conseil principal et le gestionnaire du projet doivent être bilingues* (anglais-français). Les autres ressources doivent maîtriser* l'anglais.

* Parler

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.

Lire

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.

Rédiger

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).

9.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Chaque autorisation de tâche précisera le lieu de travail.

Tous les travaux au niveau Secret doivent être effectués dans les locaux du SCT, au moyen de l'équipement de la technologie de l'information (TI) approuvé par le SCT.

Tous les travaux de niveau Protégé A ou B peuvent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur à l'aide d'un ordinateur portable ou d'une tablette fournie par le SCT pour stocker électroniquement l'information jusqu'au niveau Protégé B. Une fois que cet appareil a été fourni à l'entrepreneur, cette tâche peut être exécutée.

Les réunions, les consultations et l'examen de certains dossiers imprimés peuvent être effectués dans les locaux du SCT.

Bien qu'il n'y ait aucun déplacement prévu, chaque AT détaillera les besoins en matière de déplacement.

10.0 ÉQUIPEMENT, INFORMATION ET RESPONSABILITÉS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

Au cours de la période du contrat, les ressources de l'entrepreneur recevront un code d'identification d'utilisateur du SCT, un mot de passe, un poste de travail ou un ordinateur portable ou une tablette du SCT, et d'autres documents au besoin afin de traiter, d'entreposer et de transmettre les données du SCT sur le réseau du SCT, ainsi que tous les documents, logiciels et licences de projet nécessaires pour accéder aux systèmes de la TI ministériels nécessaires pour effectuer le travail.

Il incombe au SCT de veiller à ce que les ressources de la Portée 2 ne soient accessibles qu'aux documents jusqu'au niveau d'habilitation de PROTÉGÉ B.

Remarque : Les téléphones ne seront pas fournis. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada n'est pas tenu de fournir de dispositifs portatifs de communication aux experts-conseils.

11.0 DOCUMENTS PERTINENTS

Politique sur les résultats

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300>

Directive sur les résultats

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31306>

Code de valeurs et d'éthique du secteur public

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049>

À mesure que des mises à jour de ces documents sont publiées ou que de nouveaux documents sont publiés, l'entrepreneur doit s'y conformer.

12.0 CONTRAINTES

À aucun moment et en aucune façon les données du SCT ne peuvent être retirées des sites du SCT, ni accédées à distance ou à partir des systèmes de TI de l'entrepreneur par l'utilisation d'une session ou d'un lien (par exemple, RPV) ou par des systèmes personnels (actifs n'appartenant pas au 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 le 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 d'heures de base qui ne sont pas représentatives de la durée de la journée de travail d'un entrepreneur. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales de travail pendant la durée du contrat. Le chargé de projet ou le responsable technique avisera l'entrepreneur dès que possible de tout travail à effectuer en dehors des heures de travail normales.

13.0 RAPPORTS ET COMMUNICATION

En plus de la soumission en temps utile de tous les produits livrables et du respect des obligations indiquées dans le contrat, il incombe aux ressources de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. Des rapports d'étape, présentés de vive voix ou par écrit, peuvent être demandés par le chargé de projet tout au long du contrat. Par définition, une communication est tout effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, pour s'assurer que l'avancement du projet est adéquat et conforme aux attentes. Les communications peuvent comprendre des appels téléphoniques, des courriers électroniques et des téléconférences ou vidéoconférences. Par ailleurs, les ressources doivent aviser immédiatement le chargé de projet de toute question, de tout problème ou secteur de préoccupation concernant tout travail exécuté dans le cadre du contrat, dès qu'ils se présentent.

14.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

14.1 Portée 1

Les ressources de l'entrepreneur qui relèvent de la Portée 1 doivent conserver une cote de sécurité valide au niveau SECRET.

14.2 Portée 2

Les ressources de l'entrepreneur qui relèvent de la Portée 2 (spécialiste du soutien à l'évaluation - catégorie 2) doivent conserver une cote de sécurité valide au niveau de FIABILITÉ. Les ressources de cette portée peuvent NE PAS avoir accès aux documents classifiés ci-dessus PROTÉGÉ B.

Il incombe au SCT de veiller à ce que les ressources de la Portée 2 ne soient accessibles qu'aux documents jusqu'au niveau d'habilitation de PROTÉGÉ B.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A – Glossaire

Cadre ministériel des résultats	Les responsabilités principales, les résultats ministériels et les indicateurs de résultats du ministère. Source : Annexe A de la Politique sur les résultats https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300
Efficacité	Les répercussions d'un programme, d'une politique ou d'une autre entité, ou la mesure dans laquelle elle atteint ses résultats escomptés. Source : Annexe A de la Politique sur les résultats https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300
Efficience	La mesure dans laquelle les ressources sont utilisées de manière à produire un plus grand niveau d'extrants ou de résultats avec le même niveau d'intrants, ou le même niveau d'extrants ou de résultats avec un plus faible niveau d'intrants. Les niveaux d'intrants et d'extrants ou de résultats peuvent se traduire par des hausses ou des baisses de quantité ou de qualité, ou les deux. Source : Annexe A de la Politique sur les résultats https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300
Unité évaluable	Fait référence à chaque unité ou axe d'évaluation.
Évaluation	Au gouvernement du Canada, l'évaluation consiste en la collecte et l'analyse systématiques et neutres d'éléments probants pour évaluer le bien-fondé, l'importance ou la valeur. L'évaluation éclaire la prise de décision, les améliorations, l'innovation et la responsabilité. Elle porte habituellement sur les programmes, les politiques et les priorités, et examine des questions se rapportant à la pertinence, à l'efficacité et à l'efficience. Toutefois, selon les besoins de l'utilisateur, l'évaluation peut aussi examiner d'autres unités, thèmes et enjeux, notamment des solutions de rechange aux interventions existantes. L'évaluation utilise généralement des méthodes de recherche des sciences sociales. Source : Annexe A de la Politique sur les résultats https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300
Modèle logique	Un modèle logique est une représentation de la relation causale ou logique entre les intrants, les activités, les extrants et les résultats d'une politique, d'un programme ou d'une initiative donnée. Source : Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/verifications-evaluations/centre-excellence-en-evaluation/guide-elaboration-strategies-mesure-rendement.html
Profil d'information sur le rendement	Document présentant les renseignements relatifs au rendement pour chaque programme faisant partie du Répertoire des programmes. Source : Annexe A de la Politique sur les résultats https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300 Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/verifications-evaluations/centre-excellence-en-evaluation/guide-elaboration-strategies-mesure-rendement.html>

Programme	Services et activités, pris séparément ou en groupe, ou une combinaison des deux, qui sont gérés ensemble au sein du ministère et qui portent sur un ensemble déterminé d'extrants, de résultats ou de niveaux de service. Source : Annexe A de la Politique sur les résultats https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300
Répertoire de programmes	Il indique tous les programmes du ministère et décrit la façon dont les ressources sont organisées afin de contribuer aux responsabilités essentielles et aux résultats du ministère. Source : Annexe A de la Politique sur les résultats https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300
Pertinence	Mesure dans laquelle un programme, une politique ou une autre entité répond à un besoin démontrable. La pertinence peut également tenir compte du fait qu'un programme, une politique ou une autre entité est une priorité gouvernementale ou une responsabilité fédérale. Source : Annexe A de la Politique sur les résultats https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300

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 :	
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	Taux quotidien ferme	Nombre estimatif jours	Coût total

	SPAC et date de naissance			
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) (<i>à remplir par le SCT</i>)				

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 curriculums 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 24062-21-083, 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 : 24062-21-083.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

A – Période du contrat (Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2026)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré tel que stipulé ci-dessous pour tout le travail effectué en conformité avec le contrat.

1.0 Main d'œuvre

L'entrepreneur sera rémunéré en fonction des tarifs journaliers fermes tout compris suivants :

Catégorie de ressource	Tarif journalier ferme tout compris, TPS/TVH en sus (\$ Cdn)
Gestionnaire de projet	\$
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 2	\$
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1	\$
Expert-conseil principal	\$
Expert-conseil	\$
Coordonnateur de projet	\$

1.1 Définition du Calcul Proportionnel pour une Journée

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux de rémunération quotidien}}{7,5 \text{ heures}}$$

- (i) Pour la durée du contrat, tout le personnel doit être disponible pour effectuer du travail hors des heures de travail régulières.
- (ii) Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé par l'entremise de ce contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré en conformité avec les paragraphes ci-dessus.

Le fournisseur doit facturer le travail par tranche de journée : ¼, ½, ¾, ou de journée complète; par exemple 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 journée.

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).



Contract Number / Numéro du contrat

24062-21-083 Scope #1

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine TBS		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Internal Audit and Evaluation Bureau
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 Treasury Board of Canada Secretariat requires the services of a Contractor to support the Internal Audit and Evaluation Bureau with evaluation and performance measurement activities as defined in the 2019 Treasury Board Policy on Results. Strategic Support and research services will also be required		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 24062-21-083 Scope #1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 24062-21-083 Scope #1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? 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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 24062-21-083 Scope #2
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine TBS		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Internal Audit and Evaluation Bureau (IAEB)	
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 Treasury Board of Canada Secretariat requires the services of a contractor to support the Internal Audit and Evaluation Bureau with evaluation and performance measurement activities as defined in the 2016 Treasury Board Policy on Results. Strategic support and research services will also be required.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 24062-21-083 Scope #2
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 EMBLEMES | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

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

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>		