



DEMANDE DE PROPOSITION

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

[approvisionnement@dec-ced.gc.ca](mailto:approvisionnement@dec-ced.gc.ca)

Procurement –  
Approvisionnements  
Canada Economic Development  
for Quebec Regions  
Développement économique  
Canada pour les régions du  
Québec  
800, René-Lévesque West – Ouest  
Suite – Bureau 500  
Montréal (Québec)  
H3B 1X9

DEMANDE DE PROPOSITION

Comments – Commentaires

**Vendor/Firm Name and address  
Raison social et l'adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Title – Sujet</b>	
Services de classification et de design organisationnel	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amendment No. – N° modif.</b>
9K001-S22-0133	
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>	<b>Date</b>
9K001-S22-0133	2022-01-05
<b>Financial Code(s) – Code(s) financier(s)</b>	
0121-5112-3203-0481-000000000-E	
<b>File No. – N° de dossier</b>	<b>CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME</b>
9K001-S22-0133	
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
at – à 14h00 on – le 2022-01-20	EDT / HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to – Adresser toutes questions à :</b>	
Cecilia Phuong Thu Ho	
<b>Telephone No. – N° de Téléphone :</b>	<b>Fax No. – N° de fax</b>
514-348-8484	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Développement économique Canada pour les régions du Québec 800, boul. René-Lévesque Ouest – Bureau 500 Montréal (Québec) H3B 1X9	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
See Herein	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)</b>	
Signature _____	
Date _____	



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

- 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 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Processus de contestations 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

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestation exigée avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Exigences
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants Étrangers (Entrepreneur canadien)
- 7.13 Ressortissants Étrangers (Entrepreneur étranger)
- 7.14 Entrepreneur – Coentreprise
- 7.15 Services professionnels – Général
- 7.16 Déclarations et garanties
- 7.17 Règlement des différends



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**Liste des annexes :**

**ANNEXE A**

Énoncé des travaux

**ANNEXE B**

Base de paiement

**Annexe C**

Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

**Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :**

Pièce jointe 3.1 : Formulaire de soumission

**Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :**

Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation

**Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations) :**

Pièce jointe 5.1 : Attestations



DEMANDE DE PROPOSITION

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

Cette invitation à soumissionner N° 9K001-S22-0133 comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

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

**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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

**Partie 6 Exigences relatives à la sécurité** : 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.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité (LVERS), les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission ainsi que les attestations.

### 1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Développement économique du Canada pour les régions du Québec, (le « client ») pour des services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat, à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022, assortis de deux (2) options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « **Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC** » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. La période du contrat se déroule à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.
- e. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), de l'Accord économique commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH), et l'Accord de libre-échange Canada Corée (ALECCS).
- f. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPTS E60ZT-16TSSB/D est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPTS.



DEMANDE DE PROPOSITION

Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPTS qui détiennent actuellement un AMA pour des SPTS pour le palier 1 dans la région de Québec dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) E60ZT-16TSSB/D peuvent soumissionner. Les titulaires d'AMA ne peuvent pas soumissionner la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.

- Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
- ARTEMP PERSONNEL SERVICES INC
- BEVA Global Management Inc.
- CGI Information Systems and Management Consultants Inc.
- Contract Community Inc.
- Deloitte Inc.
- Donna Cona Inc.
- Econ Inc.
- Excel Human Resources Inc.
- Goss Gilroy Inc.
- Groupe Intersol Group Ltee.
- Hackett Consulting Inc.
- Korn Ferry (CA) LTD. KORN FERRY (CA) LTEE.
- KPMG LLP
- Samson RH Inc.

- g. Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no E60ZT-16TSSB/D au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- h. La catégorie de personnel précisée ci-dessous est requise sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AA pour les SPTS :

SPTS ID	Catégorie de personnel	Niveau de compétence SPTS	Nombre estimatif de ressources requises
1.2	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	Niveau 3 - Supérieur	1

**1.3 COMPTE RENDU**

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

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

**2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

## 2.2 PRÉSENTATIONS DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Développement économique Canada pour les régions du Québec au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumission.

Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'agente contractuelle du dossier par courriel au [approvisionnements@dec-ced.gc.ca](mailto:approvisionnements@dec-ced.gc.ca)

## 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE [Veuillez remplir cette section]

### a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

### b. 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 :

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

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

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

### a. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui**  **Non**

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

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- ii. 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, figure dans les



DEMANDE DE PROPOSITION

rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

b. **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

**2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

- c. 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.
- d. Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**2.5 LOIS APPLICABLES**

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

**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 DEMANDE DE SOUMISSIONS**

Si les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, ils 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 marché, inclusivement.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

(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](#) », fournit de l'information 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

- a. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique (1 copie électronique par courriel);
  - Section II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel);
  - Section III : Attestations (1 copie électronique par courriel);
  - Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- b. **Présentation de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne ressource;
  - inclure une table des matières.
  - Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
    - Portable Document Format .pdf
    - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

c. **Présentation d'une seule soumission :**

- Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
  - s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
  - si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.





DEMANDE DE PROPOSITION

---

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

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

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

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

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

- les contrats signés par 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 B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

### 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation des soumissions :** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions qui se retrouve à la pièce 3.1 – Partie 3 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le



DEMANDE DE PROPOSITION

formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- ii. **Exigences relatives à la sécurité :** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

**RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ :**

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: \_\_\_\_\_

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: \_\_\_\_\_

Période de validité de l'autorisation: \_\_\_\_\_

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: \_\_\_\_\_

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :**

La soumission technique doit prouver la conformité aux articles de la pièce 4.1 – partie 4 – Critères d'évaluation, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » de la pièce 4.1 – partie 4 – Critères d'évaluation, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- iv. **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources identifiées à la pièce 4.1 – partie 4 – **Critères d'évaluation**. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- B. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- C. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a 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.

**3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE**

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'Annexe B - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux horaire ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. **Tous les coûts doivent être compris :** 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.



DEMANDE DE PROPOSITION

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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

**PIÈCE JOINTE 3.1 – PARTIE 3  
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

<i>À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i>	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées de 2003</i> ]	
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	Tel que spécifier dans l'AMA pour les SPTS du soumissionnaire
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?  Oui ____ Non ____
	Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui ____ Non ____
Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».	
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b>  <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>  i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :  ii. Niveau de sécurité accordé et date d'expiration :  iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :	i.  ii.  iii.
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :	
1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;	
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;	
3. Tous les renseignements fournis dans la demande est complète, véridique et exacte; et	
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	



DEMANDE DE PROPOSITION

---

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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants de DEC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
  - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jour ouvrable (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - ii. **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. **Évaluation des critères techniques obligatoires :**  
Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à la pièce 4.1 – partie 4 – Critères d'évaluation.
- b. **Critères techniques cotés**  
Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à la pièce 4.1 – partie 4 – Critères d'évaluation.

### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir une proposition de services basée sur un taux horaire ferme tout compris conformément au barème de prix détaillé à l'annexe B. Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire devra compléter la base de paiement de l'annexe B et l'inclure dans sa soumission financière.

### 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions
  - b. Satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. Obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 80 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.



DEMANDE DE PROPOSITION

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
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 60%.
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 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



**PIÈCE JOINTE 4.1 – PARTIE 4  
CRITÈRES TECHNIQUES**

**Critères techniques obligatoires**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer et décrire qu'il se conforme à cette exigence.

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

#	CRITÈRES OBLIGATOIRES	CRITÈRE SATISFAIT (OUI OU NON)	RÉFÉRENCE (page de la soumission confirmant le respect du critère)
O1.	Accréditation en classification		
O2.	<b>Expérience de travail supplémentaire - Niveau non-cadre</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a plus de huit (8) ans (96 mois) d'expérience, dans la rédaction de descriptions de poste, y compris la classification et les justifications pour les ministères, les organismes ou les sociétés d'État du gouvernement du Canada pour les postes de niveau non-cadre, qui adhère au système de classification du Conseil du Trésor du Canada.		
O3.	<b>Expérience de travail supplémentaire - Niveau cadre</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a plus de cinq (5) ans (60 mois) d'expérience, dans la rédaction de descriptions de poste, y compris la classification et les justifications pour les ministères, les organismes ou les sociétés d'État du gouvernement du Canada pour les postes de direction.		
O4.	<b>Hauts fonctionnaires</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années de la clôture des soumissions en recommandant et en conseillant *des hauts fonctionnaires dans les services d'organisation et de classification.  *Les hauts fonctionnaires sont définis comme le président, le vice-président, le sous-ministre, le sous-ministre adjoint, le directeur général, ou le directeur.		
O5.	<b>Expérience en design organisationnel</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années de la clôture des soumissions en design organisationnel pour les ministères, les organismes ou les sociétés d'État du gouvernement du Canada.		



DEMANDE DE PROPOSITION

**Critères techniques cotés**

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

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer et décrire qu'il se conforme à cette exigence. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément. Le barème de notation de chaque critère est présenté dans le tableau ci-dessous.

#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	MAXIMUM DE POINTS ALLOUÉS	MINIMUM DE POINTS REQUIS	POINTS ATTRIBUÉS	RÉFÉRENCE (page de la soumission confirmant le respect du critère)
C1.	<p><b>Écriture de descriptions de tâches non-cadres</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la rédaction de descriptions de poste, y compris la classification et les justifications pour les postes non-cadres pour les groupes suivants EC, TI, PE, CO et PA (AS, IS, PM, CR, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points par rédaction soumise</li> <li>• Minimum d'une rédaction</li> <li>• Maximum de 4 rédactions</li> </ul>				
	<b>Total :</b>	<b>40</b>	<b>10</b>		
C2.	<p><b>Expérience de travail spécifique</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la rédaction de descriptions de poste pour les postes EX.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points par rédaction soumise</li> <li>• Minimum d'une rédaction</li> <li>• Maximum de 4 rédactions</li> </ul>				
	<b>Total :</b>	<b>40</b>	<b>10</b>		
Maximum de points pour les critères techniques cotés :		<b>80</b>			
Minimum de points globaux pour les critères techniques cotés :			<b>20</b>		
<b>Votre résultat :</b>					



DEMANDE DE PROPOSITION

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

### 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

### 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable. Veuillez apposer vos signatures à la pièce 5.1 – partie 5 – Attestations.

#### a. Services professionnels – Ressources

- i. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- ii. En déposant 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 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 préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- iii. Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### b. Attestation linguistique – Bilingue essentiel

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 devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

#### c. Présentation d'une seule soumission

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.





DEMANDE DE PROPOSITION

---

**PIÈCE JOINTE 5.1 – PARTIE 5  
ATTESTATIONS**

Les attestations ci-dessous doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

**1. ATTESTATION D'ÉTUDE ET D'EXPÉRIENCE**

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

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

**2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

**3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL**

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

**4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – BILINGUE ESSENTIEL**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date



DEMANDE DE PROPOSITION

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- a. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter les [Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada](#) sur le site Web <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>
- c. Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 EXIGENCES

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

### 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

#### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 9K001-S22-0133

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**



DEMANDE DE PROPOSITION

---

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent **pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  - b. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

**7.4 DURÉE DU CONTRAT**

La période du contrat est à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

**7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT**

- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

**7.5 RESPONSABLES**

a. **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Cecilia Phuong Thu Ho**

Agente en approvisionnement et contrats  
Développement économique Canada  
Pour les régions du Québec  
800, boul. René-Lévesque Ouest – Bureau 500  
Montréal (Québec) H3B 1X9  
514-346-8484  
[cecilia-phuong-thu.ho@dec-ced.gc.ca](mailto:cecilia-phuong-thu.ho@dec-ced.gc.ca)

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

a. **Responsable technique** [*Sera fourni au moment d'attribution du contrat*]

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Direction :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et 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 technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

c. **Représentant de l'entrepreneur** [*Veillez remplir cette section*]

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur  
Courriel :

**7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES**

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

**7.7 PAIEMENT**

a. **Base de paiement**

- i. **Services professionnels:** Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon un taux journalier ferme tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.  
Coût estimatif: 1000\$/jour (Estimation classe D)
- ii. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisé :** Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution du contrat.
- iii. **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- iv. **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel 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. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer 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 de laquelle peut découler 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.
- v. **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 biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

b. **Limitation des dépenses :**

- i. Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, taxes applicables en sus, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les taxes applicables sont incluses, s'il y a lieu.
- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées,



DEMANDE DE PROPOSITION

---

par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

- A. lorsque 75% de la somme est engagée; ou
  - B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - C. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
- selon la première de ces conditions à se présenter.

- iii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard

**c. Modalités de paiement – Paiement multiples :**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**d. Paiement électronique de factures – contrat**

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

- i. Dépôt direct (national et international)

**e. Vérification du temps:**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

## 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé

- d. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 7.9.1 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.

### 7.10 LOIS APPLICABLES

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



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**7.11 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 convention,
- b. les Conditions générales 2035 (2020-05-28);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- f. Arrangement en matière d'approvisionnement numéro E60ZT-16TSSB/D (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- g. La soumission de l'entrepreneur en date du : \_\_\_\_\_ *(sera complété lors de l'attribution du contrat)*..

**7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

**7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)**

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**7.14 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE**

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants :
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
  - i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
  - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires:** Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

**7.15 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRAL**

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individu spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

**Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

**7.16 DÉCLARATIONS ET GARANTIES**

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**7.17 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**

**SERVICES DE CLASSIFICATION ET DE DESIGN ORGANISATIONNEL**

**1.0 Titre**

Services de classification et de design organisationnel

**2.0 Présentation de l'agence**

L'Agence de Développement économique Canada pour les régions du Québec a pour mandat de promouvoir le développement économique des régions du Québec, en accordant une attention particulière à celles dont la croissance économique est lente et les emplois insuffisants, afin qu'il en résulte, à long terme, une amélioration de la prospérité et de l'emploi.

Pour favoriser le développement régional au Québec, Développement économique Canada suscite, accompagne et appuie des projets de développement au moyen d'outils d'intervention variés tels que l'aide financière, la diffusion d'informations économiques et l'animation économique. L'agence intervient auprès d'une clientèle constituée principalement de PME, d'organismes à but non lucratif qui offrent des services aux entreprises.

En remplissant son mandat, Développement économique Canada vise l'atteinte d'un résultat stratégique, soit que les régions du Québec aient une économie compétitive et diversifiée. On trouvera, à l'adresse suivante, de plus amples informations sur le mandat et les activités de l'Agence. : <http://www.dec-ced.gc.ca>.

**3.0 Contexte**

**3.1 Objectifs**

Développer, valider, mettre à jour des descriptions d'emploi EX et non EX, fournir des conseils stratégiques à la gestion sur le design organisationnel et le mettre en œuvre, collaborer avec les RH pour l'opérationnalisation de la classification et du design organisationnel, participer à des comités, gérer des comités, traiter des griefs.

**3.2 Contexte, fondement et portée particulière du besoin**

Développement économique Canada pour les régions du Québec (DEC) est une petite organisation d'environ 400 employés, qui désire obtenir les services de professionnels accrédités en classification pour assurer le service interne de classification et de design organisationnel.

Sous-ministre

Le sous-ministre est le chef fonctionnel d'un ministère du gouvernement du Canada. Il suit les directives d'un ministre de la Couronne, il est responsable des activités courantes, du budget et de l'élaboration des politiques et des programmes du ministère. En ce sens, il est la seule personne déléguée pour la classification au sein de DEC, selon la *Directive sur la classification* du Secrétariat du Conseil du Trésor auquel il est assujéti.

Direction générale, Gens, culture et milieu de travail

La Direction générale Gens, culture et milieu de travail (DGGCMT) est responsable de l'ensemble des services de ressources humaines, d'administration, de sécurité et d'installation pour DEC.

Direction, Partenariats stratégiques

La Direction des partenariats stratégiques (DPS) est responsable des services de classification et de design organisationnel.

**4.0 Documents de référence**

Voici les documents de référence :

- a) Loi sur la gestion des finances publiques (a. 11.1(1) b – identifie le pouvoir de classier des postes à l'administrateur général)  
[Loi sur la gestion des finances publiques \(justice.gc.ca\)](http://www.justice.gc.ca)
- b) Politique sur la gestion des personnes (a. 2.4 pouvoirs de classification délégués au BDPRH; 4.1.5 déléguer un pouvoir de classification seulement aux personnes accréditées en conception organisationnelle et en classification; 4.1.10 assurer une gestion de la rémunération équitable, juste et adéquate au sein de l'organisation, ce qui inclut la structure organisationnelle, la classification, la relativité, l'accès à des conseils d'une personne accréditée et le traitement des griefs de classification; Annexe A Conception organisationnelle, gestion des emplois et des postes)



DEMANDE DE PROPOSITION

- c) [Politique sur la gestion des personnes- Canada.ca \(tbs-sct.gc.ca\)](#)  
Directive sur la classification  
[Directive sur la classification- Canada.ca \(tbs-sct.gc.ca\)](#)
- d) Directive sur les griefs de classification  
[Directive sur la classification- Canada.ca \(tbs-sct.gc.ca\)](#)
- e) Normes de classification  
[Normes d'évaluation des emplois pour les employés de la fonction publique \(canada.ca\)](#)

**5.0 Portée du travail**

Voici les services en lien avec le présent contrat visant la classification et le design organisationnel :

- a) Revoir et mettre à jour le calendrier des révisions cycliques des descriptions d'emploi (DE);
- b) Revoir et mettre à jour les DE et les justifications connexes (EX et non-EX);
- c) Effectuer des examens de validation d'emploi (job validation reviews, desk audit) EX et non-EX;
- d) Développer de nouvelles DE et les justifications connexes (EX et non-EX);
- e) Entretenir des discussions stratégiques avec les gestionnaires;
- f) Organiser, participer et consigner des résultats de comités d'évaluation;
- g) Évaluer les impacts des décisions de classification sur le design organisationnel;
- h) Procéder à des études de relativité interne et externe;
- i) Gérer des processus de transformation des DE (mise à jour des DE des adjoints.es excutifs.ves; révision des DE des adjoints.es administratifs.ves des BA, etc);
- j) Gérer des processus de conversion (PA, CT, etc.);
- k) Revoir et mettre à jour le design organisationnel;
- l) Collaborer avec le/la directeur.trice, Partenariat stratégique et les employés de l'unité de classification à la gestion efficace de classification organisationnelle;
- m) Revoir et mettre à jour les politiques internes de classification;
- n) Participer au processus d'exclusion de poste;
- o) Fournir des conseils sur les profils linguistiques, la sécurité et le lieu des postes;
- p) Préparer des rapports ministériels de surveillance de la classification;
- q) Faire des audits de la classification;
- r) Élaborer un projet pour revoir tous les codes de responsabilité et le mettre en oeuvre.

À titre informatif, en date du 9 novembre 2021, pour l'année 2021-2022, 225 actions avaient été répertoriées dans MesRHGC :

Abolition	10
Changement de lien hiérarchique et RC	93
Création nouveau poste	45
Modification exigence linguistique, sécurité, gel d'un poste, changement de lieu	63
Revue et mise à jour d'un poste, reclassification	3
Changement du statut (temporaire à régulier)	7
Changement de titre	4

**5.1 Tâches et spécifications techniques**

L'entrepreneur doit :

- a) Collaborer avec le chargé de projet afin de comprendre parfaitement les exigences et les antécédents organisationnels.
- b) Mener des projets d'organisation et de classification selon les principes de gestion de projet
- c) Discuter avec l'équipe de gestion afin de définir clairement les activités et les responsabilités d'une fonction ou d'une organisation en particulier, et proposer des solutions de remplacement
- d) Examiner et évaluer les descriptions de travail existantes, et recommander des changements appropriés
- e) Élaborer et mettre à jour des descriptions de travail génériques et des descriptions de travail particulières, et définir les responsabilités liées à un champ de travail
- f) Participer aux comités de règlement des griefs de classification et aux comités de classification, rédiger des rapports
- g) Déterminer les organisations nécessitant un réaménagement ; élaborer des modèles de solutions éventuelles, fournir des renseignements sur les compromis possibles, et recommander un plan d'action
- h) Documenter le déroulement du travail



## DEMANDE DE PROPOSITION

---

- i) Définir les besoins opérationnels
- j) Faire des recherches, analyser des données et préparer des rapports sur les activités
- k) Surveiller le rendement et préparer des rapports de suivis
- l) Donner des conseils ou effectuer des activités de surveillance de la classification
- m) Faire des recherches, élaborer et mettre en œuvre des méthodes pour l'élaboration de descriptions de travail génériques
- n) Examiner et évaluer les descriptions de travail, nouvelles ou modifiées

### 6.0 Livrables

L'entrepreneur doit :

6.1 Soumettre ce qui suit à l'approbation du chargé de projet :

- a) la stratégie de classification. Ceci impliquera des discussions entre le/les consultant(s), les gestionnaires, les superviseurs et les employés visés;
- b) un plan de travail détaillé incluant la liste des actions assortie de jalons et d'échéanciers, ainsi que les noms des responsables de leur exécution;
- c) les détails propres aux actions à effectuer;
- d) l'état d'avancement des travaux, les défis rencontrés.

6.2 Après avoir obtenu l'approbation du chargé de projet à l'égard du plan de travail décrit ci-dessus, présenter le premier rapport d'étape dans un délai (prescrit par le chargé de projet) allant de deux (2) à quatre (4) semaines pour permettre d'évaluer l'avancement du processus de recherche au regard des objectifs établis.

6.3 À tout le moins à une fréquence hebdomadaire, consulter le chargé de projet ou, par la suite, son représentant au sujet de l'avancement du processus et des changements à apporter pour obtenir les résultats escomptés, s'il y a lieu.

6.4 Identification des actions de classification

De la manière dont le chargé de projet approuvera, l'entrepreneur doit :

- 6.4.1 Recevoir et analyser les demandes de classification;
- 6.4.2 Déterminer de quelle manière le travail sera effectué;
- 6.4.3 Dresser une liste des actions, rencontres, etc. effectuées pour atteindre l'objectif de classification;
- 6.4.4 Documenter les décisions de classification;

6.5 Établissement de rapports

L'entrepreneur doit :

- 6.5.1 Chaque semaine pendant la durée du contrat, faire le point avec le chargé de projet.
- 6.5.2 Tous les mois, remettre au chargé de projet un rapport sur l'état d'avancement des actions de classifications.
- 6.5.3 L'entrepreneur **peut être invité à participer** aux réunions de gestion des clients.

6.6 Contraintes

- a) Avoir l'équipement nécessaire pour travailler à distance et assister à des rencontres par Teams.
- b) Travailler de concert avec l'agente en classification puisque le système Mes RHGC et les dossiers ne seront pas accessibles à l'externe.

### 7.0 Langue de travail

L'entrepreneur devra communiquer efficacement avec clients dans la première langue officielle du choix du client (anglais et français, de vive-voix et par écrit).

### 8.0 Lieu de travail et exigences en matière de déplacements et à l'exécution des travaux

L'entrepreneur pourra s'acquitter des travaux à distance et il lui incombera de trouver les installations et les ressources dont il a besoin pour réaliser les travaux. Des déplacements peuvent être nécessaires.

L'agence pourra prolonger la durée du contrat jusqu'à un an selon les mêmes modalités

### 9.0 Compétences de l'entrepreneur

Formation : Accréditation en classification reconnue par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).



DEMANDE DE PROPOSITION

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Base de paiement – taux journalier ferme**

L'entrepreneur sera payé des taux journaliers fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

**A- PÉRIODE DU CONTRAT – À partir de la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2022**

SPTS ID	Catégorie de personnel	Nom	Taux journalier ferme
1.2	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle Niveau 3 - Supérieur		\$

**Définition de la journée de travail et calcul proportionnel**

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

$$\frac{\text{Nombre d'heures travaillées} \times \text{Taux journalier ferme}}{7.5 \text{ heures}}$$

- i. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.
- ii. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat

**B- OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT**

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

**1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE D'OPTION – 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023**

SPTS ID	Catégorie de personnel	Nom	Taux journalier ferme
1.2	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle Niveau 3 - Supérieur		\$

**2<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION – 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024**

SPICT ID	Catégorie de personnel	Nom	Taux journalier ferme
1.2	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle Niveau 3 - Supérieur		\$

**ANNEXE « C »**



DEMANDE DE PROPOSITION

LISTE DE VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 9K001-S22-0133
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 Développement économique Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Direction générale, gens, culture et milieu de travail	
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 Livraison de services de classification et de design organisationnel		
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"/>	
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





DEMANDE DE PROPOSITION

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 9K001-S22-0133
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 EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





DEMANDE DE PROPOSITION

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
9K001-S22-0133
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





DEMANDE DE PROPOSITION

COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat 9K001-S22-0133
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie-Ève Picard	Title - Titre Directrice, Partenariats stratégiques	Signature Picard, JulieEve	<small>Signé numériquement par Picard, JulieEve ND : C=CA, O=DC, OU=DEC-CED, CN=Picard, JulieEve Raison : Je suis l'auteur du document Emplacement : l'emplacement de votre signature.txt Date : 2021.12.20 16:34:07-0500 Post: PDF Editor Version: 11.1.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone 438-364-4803	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Julie-Eve.Picard@dec-ced.gc.ca	Date 20-12-2021
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Savannah Archambault	Title - Titre ASU#41 / AS-02	Signature Archambault, Savannah	<small>Signé numériquement par Archambault, Savannah ND : C=CA, O=DC, OU=DEC-CED, CN=Archambault, Savannah Raison : J'ai vérifié ce document Emplacement : l'emplacement de votre signature.txt Date : 2021.12.21 06:40:07-0500 Post: PDF Editor Version: 11.1.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone 438 342-4254	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel savannah.archambault@dec-ced.gc.ca	Date 2021-12-21
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cecilia Puong Thu Ho	Title - Titre Agente en approvisionnement et contrats	Signature Ho, CeciliaPhuongThu	<small>Signé numériquement par Ho, CeciliaPhuongThu ND : C=CA, O=DC, OU=DEC-CED, CN=Ho, CeciliaPhuongThu Raison : Je suis l'auteur du document Emplacement : l'emplacement de votre signature.txt Date : 2021.12.28 11:20:01-0500 Post: PDF Editor Version: 11.1.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone 514 346-8484	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel cecilia-phuong-thu.ho@dec-ced.gc.ca	Date 2021-12-29
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques 0	<small>Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:16:54 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

