



Issuing Office – Bureau de distribution
Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans
Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

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

Email / Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca and/et richard.soulliere@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Fisheries & Oceans Canada

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

Proposition aux: Pêches et Océans Canada

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

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Comments - Commentaires

**This document contains a Security
Requirement**

Title – Sujet Services professionnels de soutien à la vérification – Secteur Dirigeant principal des finances	
Solicitation No. – N° de l'invitation 30001786	Date Le 8 avril, 2022
Supply Arrangement No. / N° de l'arrangement en matière d'approvisionnement E60ZQ-180001/ZQ	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG PW-22-00992423	
File No. – N° de dossier 30001786	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le April 28, 2022	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Savings Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: x <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca and/et richard.soulliere@dfo-mpo.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 343-576-2873	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See herein – Voir ci-inclus	
Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. – N° de téléphone Email – Courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

TITRE.....	4
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS	7
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.4 LOIS APPLICABLE.....	9
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.2 SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE.....	11
3.3 SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE	12
3.4 SECTION III: ATTESTATIONS.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	13
PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES.....	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	41
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION	41
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	41
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	44
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT	47
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	51
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	51
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE	51
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	52
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	64
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....	74
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	75
<i>PIÈCE JOINTE 1 DE L’ANNEXE C, FORMULAIRE D’IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)</i>	<i>78</i>

PÊCHES ET OCEANS CANADA	78
ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	79
ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)	81
APPENDICE 1 À L'ANNEXE E – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES	84
PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION À L'ÉTAPE DE L'AT.....	86
PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE E – ATTESTATIONS À L'ÉTAPE D'AT	97



TITRE

La demande de soumissions n° 30001786, lancée au titre des Arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) des Services professionnels de soutien à la vérification (SPSV), pour la prestation des services professionnels suivants : le Secteur du dirigeant principal des finances (SDPF) cherche à se doter de la capacité d'obtenir sur demande et en temps opportun des services de soutien pour la vérification des contrôles, les examens des processus opérationnels, la gestion de la fraude, etc. Dans l'immédiat, le MPO a besoin de soutien pour :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'une budgétisation selon la comptabilité d'exercice fondée sur le remplacement du cycle de vie des actifs ;
- élaborer et mener des évaluations liées aux contrôles internes de la gestion financière ;
- effectuer la surveillance continue de l'évaluation des contrôles internes à l'égard des rapports financiers ;
- examiner l'évaluation ministérielle des risques de fraude ;
- la gestion de la fraude par la mise à jour continue de l'évaluation des risques de fraude du Ministère et au moyen de l'analyse des données ;
- la capacité à effectuer des analyses de coûts ;
- la fourniture de services de comptabilité, y compris l'élaboration de politiques ; et
- examiner les processus opérationnels touchés par la mise en œuvre de SAP S4HANA dans les ministères.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

avec la soumission, le formulaire d'identification du personnel, les critères d'évaluation des ressources à l'étape de l'autorisation de tâche, et les certifications à l'étape de l'autorisation de tâche.

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

Les appendices comprennent le procédé d'attribution de tâches.

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Pêches et Océans Canada cherche à établir jusqu'à deux contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services de soutien à la vérification professionnelle, dans les volets suivants :

- 3 : Vérification en technologies et du système d'information ; et
- 6 : Services de comptabilité financière.

L'objectif global est d'avoir la capacité sur demande de services professionnels de soutien à la vérification pour soutenir le ministère des Pêches et des Océans et la Garde côtière canadienne (MPO/GCC) en ce qui a trait qui concerne :

- Le soutien pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une budgétisation selon la comptabilité d'exercice fondée sur le remplacement du cycle de vie des actifs
- aux attentes en matière de politique de gestion financière relatives aux mécanismes de contrôle interne de la gestion financière, y compris les contrôles internes des rapports financiers ;
- à la réalisation des évaluations des contrôles internes sur les processus opérationnels de gestion financière et d'établissement de rapports financiers, selon les besoins ;
- à la gestion de la fraude par la mise à jour continue de l'évaluation des risques de fraude du Ministère et au moyen de l'analyse des données ;
- à la capacité à effectuer des analyses de coûts ;
- à la fourniture de services de comptabilité, y compris l'élaboration de politiques ;
- à l'examen des processus de gestion liés à la récente mise en œuvre de SAP S4HANA par le Ministère.

Le Canada cherche à établir jusqu'à deux contrats pour le volet 3 de la technologie de l'information et de la vérification des systèmes et le volet 6 des services financiers et comptables, tels que définis à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à fournir dans le cadre du contrat, « au fur et à mesure », de la date d'attribution du contrat au 30 juin 2025 pour Pêches et Océans Canada.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord de libre-échange Canada-Corée.

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

1.2.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.3 Compte rendu

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Soumissionnaires potentiels sous cette DP

Les exigences décrites ci-dessous ne s'appliquent qu'aux fournisseurs pré-qualifiés pour les volets de travail suivant de l'AA SPSV :

Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information; et

Volet 6 : Services de comptabilité financière

1. A Hundred Answers Inc.
2. BDO Canada LLP
3. Deloitte LLP
4. Ernst & Young LLP
5. KPMG LLP
6. MNP LLP
7. Orbis Risk Consulting Inc.
8. Pricewaterhouse Coopers LLP
9. QMR Staffing Solutions Incorporated
10. Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc.
11. Samson & Associés CPA/Consultation Inc.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

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

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

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

Le paragraphe 4 de [l'article 5](#), Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à la réception des soumissions du MPO, Centre d'approvisionnement, par courrier électronique au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicable

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

2.5.1 Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.5.2 Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achat 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 possible, notamment :

- a) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- b) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

2.5.3 Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixes 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.

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

Le Ministère de Pêches et océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs



suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Le Canada demande que le soumissionnaire soumette toutes ses soumissions par courriel dans des sections enregistrées séparément comme suit et **avant la date, l'heure et le lieu de clôture des soumissions** :

Section I : Soumission technique une copie électronique en format PDF;
Section II : Soumission financière une copie électronique en format PDF;
Section III : Attestations une copie électronique en format PDF;

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

3.1.2 Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.1.3 En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

3.2 Section I: soumission technique

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

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

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

3.3 Section II: soumission financière

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

D. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire de choisir une option ci-dessous et de l'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

- Carte d'achat du Gouvernement du Canada
- Dépôt direct (national et international)

3.4 Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission :

- Leur [données d'inscription des fournisseurs](#) (DIF);
- les attestations exigées à la Partie 5;
- la pièce jointe 1 de l'Annexe C – Formulaire d'identification du personnel remplie et signée;
- la page 1 de cette sollicitation remplie et signée; et,
- s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. Les données volumétriques sont estimées par année, mais les soumissionnaires ne doivent calculer qu'une seule année dans le tableau ci-dessous.

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

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

	VOLET No.3 - Vérification en technologies et du système d'information	TAUX HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES	TOTAL (en \$CAN)
		A	B	C= A x B
1	Période contractuelle – Date d'attribution du contrat au 30 juin 2025 (inclusivement)			
1a	Associé/directeur général	<i>soumissionnaire à compléter</i>	5 Jours	<i>soumissionnaire à compléter</i>
1b	Gestionnaire/chargé de projet	<i>soumissionnaire à compléter</i>	20 Jours	<i>soumissionnaire à compléter</i>
1c	Vérificateur principal	<i>soumissionnaire à compléter</i>	40 Jours	<i>soumissionnaire à compléter</i>
1d	Vérificateur	<i>soumissionnaire à compléter</i>	30 Jours	<i>soumissionnaire à compléter</i>
2	Volet 3 - Prix évalué (taxes applicables en sus) : _____ \$ (C'est-à-dire: la somme de : colonne C pour tous les 4 types de ressource)			



	VOLET No.6 - Services de comptabilité financière	TAUX HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES	TOTAL (en \$CAN)
		A	B	C= A x B
1	Période contractuelle – Date d’attribution du contrat au 30 juin 2025 (inclusivement)			
1a	Associé/directeur général	<i>soumissionnaire à compléter</i>	5 Jours	<i>soumissionnaire à compléter</i>
1b	Gestionnaire/chargé de projet	<i>soumissionnaire à compléter</i>	20 Jours	<i>soumissionnaire à compléter</i>
1c	Vérificateur principal	<i>soumissionnaire à compléter</i>	40 Jours	<i>soumissionnaire à compléter</i>
1d	Vérificateur	<i>soumissionnaire à compléter</i>	30 Jours	<i>soumissionnaire à compléter</i>
2	Volet 6 - Prix évalué (taxes applicables en sus) : _____ \$ (C'est-à-dire: la somme de : colonne C pour tous les 4 types de ressource)			

PRIX ÉVALUÉ TOTAL : Volet 3 Prix évalué + Volet 6 Prix évalué (rangée 2 (le bas) dans les deux tableaux ci-dessus) = _____ \$ (soumissionnaire à compléter)

Definition d'une journée/Calcul proportionnel

Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures au minimum, excluant les heures de repas. Pour les heures travaillées équivalant à moins d'une journée, il faudra calculer le nombre d'heures au prorata en accord avec le formule suivant :

$$\text{(heures travaillés} \times \text{taux per diem ferme tout compris applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposés doivent être disponibles pour travailler après les heures de bureau normales pendant toute la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.

1.3 Justification des taux affichés par les soumissionnaires aux appels d'offres de services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires, de temps en temps, proposeront des tarifs dans les services offres professionnelles pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refuseront de respecter au cours de la période du contrat (s'ils sont choisis à titre d'entrepreneur pour le travail), y compris toute



prolongation de celle-ci, sur la base que les taux qu'ils avaient cités ne leur permettent pas de récupérer leurs propres coûts et/ou de faire des profits.

Lors de l'évaluation des offres financières présentées par les soumissionnaires en réponse à cette demande de soumissions, le Canada peut, mais n'a aucune obligation, exiger une justification des prix des soumissionnaires pour les taux cités dans leurs offres financières (soit pour un, plusieurs ou toutes les catégories de ressources).



PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

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

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



- 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.

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

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée :

Calcul du prix total de la soumission L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix à l'apiece jointe 1 de la partie 3 fournis par les soumissionnaires.

Prix total évalué pour les volets 3 et 6 :

(Période du contrat [volet 3 + volet 6]) = \$ _____

4.1.2.1 Critère financière obligatoire

La soumission doit satisfaire au critère financière obligatoire indiqué ci-dessous. Les soumissions qui ne respectent pas le critère financière obligatoire seront déclarées non recevables.

Critère obligatoire financière (OF)	
N°	Description du critère obligatoire financière
OF1	Le taux horaire ferme tous-compris pour n'importe quelle catégorie de ressources incluse dans la proposition financière d'un soumissionnaire doit être exprimés successivement, p.ex. le taux pour l'Associé/directeur général doit être supérieure du taux pour le Gestionnaire/chargé de projet, le taux pour le Gestionnaire/chargé de projet doit être supérieure du taux pour le Vérificateur principal, etc.



4.2 Méthode de sélection

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

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

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

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

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NP_i = PPB / P_i \times 30.$$
 P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

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

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

4.2.1.6 Les soumissions recevables seront classés en ordre décroissant de la note combinée pour le mérite technique et le prix ; le soumission avec la note combinée pour l mérite technique et prix obtiendra le premier rang. Parmi les soumissions recevables classées en ordre descendant des notes combinées du mérite technique et du prix, au plus deux soumissions seront recommandées aux fins d'attribution d'un contrat. Le pourcentage ciblé de répartition du travail qui a été établi est de 60 % des activités pour le soumissionnaire le mieux classé et de 40 % pour le soumissionnaire classé en deuxième position. Si une seule soumission recevable est reçue, un seul contrat sera recommandé pour l'attribution du marché pour l'ensemble des activités. Dans le cas où trois soumissions recevables ou plus obtiennent le ratio combiné pour le mérite technique et le prix le plus élevé, on recommandera que le contrat soit attribué à la soumission recevable ayant obtenu les notes totales les plus élevées pour les critères techniques cotés numériquement selon la pièce jointe 1 de la partie 4.

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



Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés		115/135	89/135	92 /135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note globale		84,18	73,15	77,70
Rang		1er	3ième	2ième



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité aux exigences.

- a. dans le cas où les délais de deux ou de plusieurs projets ou d'expérience se chevauchent, la durée de temps communes à chaque projet/expérience ne seront pas comptés plus d'une fois.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou connaissances était atteint, appuyé par les curriculum vitae et toute la documentation d'appui nécessaire.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à savoir où, quand et comment (par l'intermédiaire duquel les activités/responsabilités) les compétences et l'expérience ont été obtenus. Afin de démontrer quand l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée d'une telle expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum).
- d. Pour les exigences en matière d'expérience où une durée minimale de temps doit être démontrée (p. ex. « doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification [...] »),
 - i. Les soumissionnaires doit noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si l'échéancier du projet 1 est de juillet 2019 à décembre 2019 et que l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2019 à janvier 2020, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
 - ii. Le soumissionnaire établit clairement la correspondance entre sa proposition et chaque critère technique obligatoire et coté.
- e. On recommande que le soumissionnaire comprennent une grille dans leurs propositions, les références croisées des déclarations de conformité avec les données à l'appui et reprendre les preuves contenues dans leurs propositions. Remarque : la grille de conformité, par elle-même, ne constitue pas une preuve. Comme indiqué au point " B " ci-dessus, les curriculum vitae et les pièces justificatives seront acceptés comme preuve.
- f. Les soumissionnaires doivent fournir les références obligatoires dans leur soumission technique.
- g. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'attribution d'un arrangement) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. S'il y a une différence entre les contenus de la soumission et les renseignements fournis par une référence clientele, les renseignements fournis par une référence clientele seront prises comme la vérité.
- h. Pour les exigences techniques obligatoires et les exigences techniques cotées ci-dessous, l'information suivante doit être fournie pour chaque sommaire de projet soumis :
 - a) Nom de l'organisme client;
 - b) Une brève description des projets, y compris la portée, les livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux);



- c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et
d) Autorité de contact* : nom et coordonnées.

* L'autorité de contact est définie comme une personne qui a géré le projet mentionné ou une personne qui a une connaissance détaillée du projet mentionné.

1.1 Critères techniques obligatoires

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

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et ne seront plus évaluées. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Pour évaluer les critères techniques obligatoires, les soumissionnaires doivent proposer un maximum d'une ressource pour chaque type de ressource du volet 3 et un maximum d'une ressource pour chaque type de ressource du volet 6. Une ressource peut être proposée pour le même type de ressource dans les deux volets. Toutes les autres ressources seront évaluées à l'étape de l'évaluation technique (voir la pièce jointe 1 de l'annexe E).

Remarque: S'il y a lieu, chaque personne proposée détenant un diplôme universitaire ou collégial doit posséder, au minimum, un certificat d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnus au Canada si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger. On trouvera la liste des organisations reconnues sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>).

Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
Associé/directeur général	V3-O1	La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT détenir les désignations professionnelles suivantes : CPA, CA, or CISA. Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée avant la date de clôture des soumissions.	



Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
	V3-O2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir un minimum de huit (8) ans cumulatifs d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) ans partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
	V3-O3	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O2, le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée a une expérience dans au moins deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme de soutien à la documentation et à la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années au moment de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Gestionnaire de projet/chef de projet	V3-O4	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT détenir un titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CIA, ou CISA.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée avant la date de clôture des soumissions.</p>	



Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
	V3-O5	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions, dont au moins deux (2) années d'expérience dans la direction de projets pertinents pour le volet.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
	V3-O6	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O5, le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée a une expérience dans au moins deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme de soutien à la documentation et à la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années au moment de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Principal Vérificateur	V3-O7	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT détenir un des titres professionnels suivants : CPA, CIA, CISA, CISM, ou CISSP.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée avant la date de clôture des soumissions.</p>	

**Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)****Ressources proposées par le soumissionnaire**

Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
	V3-O8	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années au moment de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
	V3-O9	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O8, le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée a une expérience dans au moins deux (2) projets****où une assistance a été fournie sous forme de soutien à la documentation et à la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années au moment de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Vérificateur	V3-O10	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT détenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine pertinent lié au volet ou à l'Énoncé des travaux (Annexe A).</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier de soumission une copie du diplôme de la ressource proposée avant la date de clôture des soumissions.</p>	



Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
	V3-O11	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir acquis, au cours des dix (10) dernières années au moment de la date de clôture des soumissions, un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification, y compris au moins une (1) année cumulative en vérification de technologies de l'information et de systèmes d'information.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	

* Une grande organisation est définie comme une organisation dont les dépenses de fonctionnement annuelles sont supérieures à un milliard de dollars.

** Décentralisée est défini comme un minimum de quatre bureaux régionaux.

*** Le gouvernement fédéral comprend les ministères, les sociétés d'État et les agences.

**** Un projet est pour une organisation ou la durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.

Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
Associé/directeur général	V6-O1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT détenir les titres professionnels suivants : CPA, CA, CMA, ou CGA.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée avant la date de clôture des soumissions.</p>	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience de la prestation de services financiers et comptables et de services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années au moment de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O3	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O2, le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme d'un rôle de soutien dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice; ET • la documentation et la mise à l'essai des contrôles internes en matière de gestion financière <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) ans, à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O4	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O2, le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans un (1) projet**** où une assistance a été fournie sous la forme d'une :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • évaluation des risques de fraude <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) ans, à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Gestionnaire de projet/chef de projet	V6-O5	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT détenir un titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, ou CGA.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée avant la date de clôture des soumissions.</p>	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O6	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir un minimum de huit (8) ans cumulatifs d'expérience dans le domaine des services financiers et comptables et des services connexes au cours des dix (10) ans, à compter de la date de clôture des soumissions, dont au moins deux (2) ans cumulatifs d'expérience dans la direction de projets de budgétisation selon la comptabilité d'exercice et du CIGF pertinents pour le volet.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-07	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-06, la ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme de soutien pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • la documentation et la mise à l'essai du contrôle interne de la gestion financière <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) années, à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-08	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-06, le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans un (1) projet**** où une assistance a été fournie sous la forme d'une :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • évaluation des risques de fraude <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) années, à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Principal Vérificateur	V6-09	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT détenir un titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, ou CGA.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée avant la date de clôture des soumissions.</p>	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O10	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée a un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la budgétisation selon la comptabilité d'exercice, la prestation de services financiers et comptables et de services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années au moment de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) L'un de ces projets doit englober le soutien au client pendant la mise en œuvre des changements de processus ; c) La date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O11	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O10, la ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme de soutien pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • la documentation et la mise à l'essai du contrôle interne de la gestion financière <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) années, à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Vérificateur	V6-O12	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT détenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, ou CGA ; <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu* (voir la remarque ci-dessus) en rapport avec le volet ou l'énoncé des travaux. <p>Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation ou du diplôme de la ressource proposée avant la date de clôture des soumissions.</p>	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par le soumissionnaire			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O13	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT avoir un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience de la budgétisation selon la comptabilité d'exercice, de la prestation de services financiers et comptables connexes au cours des trois (3) années, à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) L'un de ces projets doit englober le soutien au client pendant la mise en œuvre des changements de processus ; c) La date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	

* Une grande organisation est définie comme une organisation dont les dépenses de fonctionnement annuelles sont supérieures à un milliard de dollars.

** Décentralisée est défini comme un minimum de quatre bureaux régionaux.

*** Le gouvernement fédéral comprend les ministères, les sociétés d'État et les agences.

**** Un projet est pour une organisation ou la durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.

1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. La cote zéro sera attribuée aux critères techniques cotés non traités. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.



Volet 3 : Technologies de l'information et vérifications des systèmes – Critères techniques cotés (V3-Cx)			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique coté	Méthode de notation
Associé/directeur général	V3-C1	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O2, le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que la ressource proposée a travaillé sur au moins cinq (5) projets* (au cours des dix [10] dernières années à partir de la date de clôture des soumissions) fournissant des services d'audit des technologies de l'information et des systèmes pour une organisation gouvernementale ayant un budget annuel d'au moins un (1) milliard de dollars.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) L'un de ces projets doit englober le soutien au client pendant la mise en œuvre des changements de processus. c) La date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; d) Budget annuel de l'organisation en dollars canadiens ; et e) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. <p>La durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.</p>	<p>5 projets = 2 points</p> <p>6 à 10 projets = 3 points</p> <p>11 projets = 5 points</p> <p>Les points sont non cumulatifs.</p>
	V3-C2	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O2, le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que la ressource proposée a une expérience dans au moins un (1) projet important où une assistance a été fournie sous forme de soutien à la documentation et à la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) pour SAP dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) dernières années au moment de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; 	<p>1 projet = 2 points</p> <p>2 à 4 projets = 3 points</p> <p>5 projets ou plus = 5 points</p> <p>Les points sont non cumulatifs.</p>



		<p>c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et</p> <p>d) Autorité de contact: nom et coordonnées de la personne-ressource.</p>	
Gestionnaire de projet/chef de projet	V3-C3	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O5, le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que la ressource proposée a travaillé sur au moins trois (3) projets* en fournissant des services en vérification de la technologie et des systèmes d'information pour une organisation gouvernementale ayant un budget annuel d'au moins un (1) milliard de dollars, au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente ;</p> <p>b) L'un de ces projets doit englober le soutien au client pendant la mise en œuvre des changements de processus.</p> <p>c) La date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ;</p> <p>d) Budget annuel de l'organisation en \$; et</p> <p>e) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource.</p> <p>La durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.</p>	<p>3 projets = 2 points</p> <p>4 à 8 projets = 3 points</p> <p>9 projets ou plus = 5 points</p> <p>Les points sont non cumulatifs.</p>
	V3-C4	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O5, la ressource proposée par le soumissionnaire DOIT démontrer que sa ressource proposée a travaillé sur au moins un (1) projet où une assistance a été fournie sous forme de soutien pour la documentation et les tests du CGTI pour SAP dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours trois (3) années à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente ;</p> <p>b) L'un de ces projets doit englober le soutien au client pendant la mise en œuvre des changements de processus ;</p> <p>c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets; et</p> <p>d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource.</p>	<p>1 projet = 2 points</p> <p>2 à 4 projets = 3 points</p> <p>5 projets ou plus = 5 points</p> <p>Les points sont non cumulatifs.</p>
Le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins 12 points.			Maximum de 20 points

* Une grande organisation est définie comme une organisation dont les dépenses de fonctionnement annuelles sont supérieures à un milliard de dollars.

** Décentralisée est défini comme un minimum de quatre bureaux régionaux.

*** Le gouvernement fédéral comprend les ministères, les sociétés d'État et les agences.

**** Un projet est pour une organisation ou la durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.



Volet 6 : Services financiers et comptables – Critères techniques cotés (V6-Cx)			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique coté	Méthode de notation
Associé/ directeur général	V6-C1	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O2 le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que sa ressource proposée a de l'expérience dans deux (2) projets**** pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgétisation selon la comptabilité d'exercice fondée sur le remplacement du cycle de vie des actifs ; ET • Contrôles internes de la gestion financière <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) ans, à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description des projets d'évaluation, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	<p>4 projets = 4 points</p> <p>5 projets ou plus = 5 points</p> <p>Les points sont non cumulatifs.</p>
Gestionnaire de projet/ chef de projet	V6-C2	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O6 le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que sa ressource proposée a de l'expérience dans deux (2) projets**** pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgétisation selon la comptabilité d'exercice fondée sur le remplacement du cycle de vie des actifs; ET • Contrôles internes de la gestion financière <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) ans, à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; 	<p>4 projets = 4 points</p> <p>5 projets ou plus = 5 points</p> <p>Les points sont non cumulatifs.</p>



		<p>b) Brève description des projets d'évaluation, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ;</p> <p>c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et</p> <p>d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource.</p>	
	<p>V6-C3</p>	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O6, le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que la ressource proposée a travaillé sur au moins deux (2) projets*, au cours des trois (3) ans au moment de la date de clôture des soumissions pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgétisation selon la comptabilité d'exercice fondée sur le remplacement du cycle de vie des actifs; ET • Contrôles internes de la gestion financière. <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente;</p> <p>b) Brève description des projets d'évaluation, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ;</p> <p>c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets; et</p> <p>d) Autorité de contact: nom et coordonnées de la personne-ressource.</p> <p>* La durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.</p>	<p>4 projets = 4 points</p> <p>5 projets ou plus = 5 points</p> <p>Les points sont non cumulatifs.</p>



Principal Vérificateur	V6-C4	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O13, le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que la ressource proposée a travaillé sur au moins deux (2) projets*, au cours des trois (3) ans au moment de la date de clôture des soumissions pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgétisation selon la comptabilité d'exercice fondée sur le remplacement du cycle de vie des actifs; ET • Contrôles internes de la gestion financière. <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente; b) Brève description des projets d'évaluation, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. <p>* La durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.</p>	<p>4 projets = 4 points</p> <p>5 projets ou plus = 5 points</p> <p>Les points sont non cumulatifs.</p>
Les soumissionnaires doivent obtenir une note d'au moins 16 points.			Maximum de 20 points

* Une grande organisation est définie comme une organisation dont les dépenses de fonctionnement annuelles sont supérieures à un milliard de dollars.

** Décentralisée est défini comme un minimum de quatre bureaux régionaux.

*** Le gouvernement fédéral comprend les ministères, les sociétés d'État et les agences.

**** Un projet est pour une organisation ou la durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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

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

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions (à la pièce jointe 1 de la partie 5) afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



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

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

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 2 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 2 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

a. Services professionnels – Ressources

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.

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

La section 3 de la pièce jointe 2 de la partie 5 comprend une copie de l'attestation à fournir.

5.2.3.2 Éducation et l'expérience

La section 4 de la pièce jointe 2 de la partie 5 comprend une copie de l'attestation à fournir.

5.2.4 Ancien fonctionnaire

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



des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à la section 2 de la pièce jointe 2 de la partie 5 avant l'attribution du contrat.

Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour un contrat subséquent sera :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

2. Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :



J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Date

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

3. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro 30001786, garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____



Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ou



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

Signature : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

2. Ancien fonctionnaire

Définitions

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

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

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire? **Oui () Non ()**

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.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), 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 LPPF. La pension de comprend pas les pensions versées conformément à la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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



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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à [l'Avis relatif aux politiques 2012-2 \(http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés \(http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

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 :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

L'attestation signée par l'entrepreneur ou un agent autorisé :

« Je déclare et certifie que les déclarations ci-dessus sont vraies et complètes à tous les égards. »

Signature : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

3. Statut et disponibilité du personnel

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



d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

4. Études et l'expérience

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

Signature : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5. Présentation de seulement une soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même est lié à aucun autre soumissionnaire.

Signature : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

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

6.1.2 Le soumissionnaire doit remplir et inclure dans sa soumission technique la pièce jointe 1 à l'annexe C Formulaire d'identification du personnel.

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

Le chargé de projet ne peut pas autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions. Toutes AT et révisions d'une AT doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

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

E. Contrats multiples ***[cette paragraphe sera supprimé si seulement un contrat est attribué]***

Comme plus qu'un contrat étaient attribués pour l'exigence spécifié dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, une demande pour une tâche sera envoyé conformément avec la paragraphe F de cette clause à l'entrepreneur du premier classement de l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous. Si cet entrepreneur confirme par écrit qu'il est incapable de satisfaire à cette exigence à cause des engagements des autres AT autorisées, la demande pour saifaire cet tâche sera transmise à l'entrepreneur suivant dans l'ordre de classement des entrepreneurs jusqu'à ce qu'un autre entrepreneur



puisse satisfaire à cette exigence. Si aucun entrepreneur du classement peut satisfaire le tâche, le Canada réserve le droit d'obtenir les services requises par d'autres moyens.

(d'être rempli à l'attribution du contrat)

Deux (2) contrats ont été attribués à la suite de la de demande de soumission n° 30001786. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier classement: _____ (60% de répartition du travail ciblé)

Second classement: _____ (40% de répartition du travail ciblé)

F. Procédure d'AT

Pour chaque tâche ou modification de tâche déjà approuvée, l'autorité contractante fournira à l'entrepreneur un formulaire d'autorisation de tâche (utilisant l'annexe E), comprenant au minimum :

- la tâche ou la description de tâche révisée requise, y compris :
 - les détails des activités ou des activités révisées à exécuter;
 - une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à livrer;
 - un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales et/ou les dates de remise des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
- les exigences de sécurité du contrat qui s'appliquent à la tâche ou à la tâche révisée;
- la (les) base(s) de paiement du contrat qui s'applique(nt) à la tâche ou à la tâche révisée;
- le ou les modes de paiement prévus dans le contrat qui s'appliquent à la tâche ou à la tâche révisée.

G. Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
 - i) une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B base de paiement ; et
 - ii) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui ne sont pas identifiées à l'article Personne(s) identifiée(s) du contrat :
 - a) Le nom de la ressource proposée;
 - b) Le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - c) La démonstration que la ressource proposée répond:
 - i) Aux exigences contractuelles relatives à la sécurité (à la pièce jointe 1 de l'annexe C);
 - ii) les exigences obligatoires pour le volet et la catégorie (à la pièce jointe 1 de l'annexe E) ; et
 - iii) disponibilité de travail pour le projet proposé (à la pièce jointe 2 de l'annexe E).

H. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause;
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.



2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe E de cette clause.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courriel (comme pièce jointe en format PDF).

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

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

H. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

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

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes H.3 et H.4 de cette clause.



3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
 - le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
 - la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, imitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
 - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2021-12-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



7.2.2 Le paragraphe 12 des Conditions générales [2035 \(2021-12-02\)](#) - besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : [2035 12](#) (2013-03-21), Présentation des factures

Insérer : Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et une copie à **AED**. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas



conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : **AED à l'attribution du contrat.**

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #19

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur **ne doit pas** emporter de renseignements **protégés/classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2025 inclusivement..

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Richard Soulliere
Agent principal des marchés
Pêches et Océans Canada
200, rue Kent
Ottawa, ON K1A 0E6
Tél: 343-546-2873
courriel: richard.soulliere@dfo-mpo.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat *(sera identifiée à l'attribution du contrat)*.

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à compléter lors de l'attribution du contrat.)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 AT autorisée

AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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



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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **AED** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 7.6.1.1), AT assujettie à une limitation des dépenses],

selon la première de ces conditions à se présenter.

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



7.6.3 Paiement mensuel - Méthode de paiement – Clause du guide CUA H1008C (2008-05-12)

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

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

7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat du Gouvernement du Canada ; ou
- b. Dépôt direct (national et international) ;

7.6.5 Vérification du temps

Clause du guide CUA C0711C (2008-15-12) Contrôle du temps s'applique et en font partie intégrale du contrat :

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

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

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette évacuation, fermeture ou accès restreint, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.

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

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.2 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et l'article 7.6.3 Paiement mensuel. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca ; et
- **AED**



7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

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

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

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2035](#) (2021-12-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e. l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- f. l'Annexe B, Base de paiement;
- g. l'Annexe E, formulaire Autorisations de tâches;
- h. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les révisions et les annexes, s'il y a lieu);
et
- i. la soumission de l'entrepreneur datée du **AED**.

7.11 Ressortissants étrangers

Clause du guide des CUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) applique et font une partie intégrante du contrat.



7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

(a) En matière de consommation de papier :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

(b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



7.14 Remplacements d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. 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 et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. 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.

7.15 Règlement de différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

7.16 Administration de contrats

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.



ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services professionnels de soutien à la vérification – Secteur Dirigeant principal des finances

2.0 OBJECTIF

L'objectif global est de garantir que les Services professionnels de soutien à la vérification peuvent fournir à Pêches et Océans Canada (MPO) et à la Garde côtière canadienne (GCC) un appui sur demande en ce qui a trait :

- aux attentes en matière de politique de gestion financière relatives aux mécanismes de contrôle interne de la gestion financière, y compris les contrôles internes des rapports financiers;
- à la réalisation des évaluations des contrôles internes sur les processus opérationnels de gestion financière et d'établissement de rapports financiers, selon les besoins;
- à la gestion de la fraude par la mise à jour continue de l'évaluation des risques de fraude du Ministère et au moyen de l'analyse des données;
- au soutien à la budgétisation selon la comptabilité d'exercice qui repose sur le remplacement du cycle de vie des actifs;
- à la capacité à effectuer des analyses de coûts;
- à la fourniture de services de comptabilité, y compris l'élaboration de politiques;
- à l'examen des processus de gestion liés à la récente mise en œuvre de SAP S4HANA par le Ministère.

Le MPO et la GCC cherchent des organismes partenaires qui assureraient la continuité du service pendant toute la durée du contrat. On s'attend à ce que les cadres supérieurs du MPO et de la GCC fournissent un soutien stable pour assurer la continuité en ce qui a trait aux connaissances des activités et de l'organisation du MPO et de la GCC au personnel subalterne et pour faciliter la mise en œuvre efficace des projets.

3.0 CONTEXTE

Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne visent l'excellence dans leurs opérations financières, y compris les contrôles internes, la gestion de la fraude et les services financiers et comptables. Le secteur du dirigeant principal des finances cherche à se doter de la capacité d'obtenir sur demande et en temps opportun des services de soutien pour la vérification des contrôles, les examens des processus opérationnels, la gestion de la fraude, etc. Dans l'immédiat, le MPO aura besoin de soutien pour :

- élaborer et mener des évaluations liées aux contrôles internes de la gestion financière;
- effectuer la surveillance continue de l'évaluation des contrôles internes à l'égard des rapports financiers;
- examiner l'évaluation ministérielle des risques de fraude;
- soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'une budgétisation selon la comptabilité d'exercice fondée sur le remplacement du cycle de vie des actifs;
- fournir un soutien pour l'analyse des coûts;
- examiner les processus opérationnels touchés par la mise en œuvre de SAP S4HANA dans les ministères.



4.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

4.1 Directeur général/associé

Il peut s'agir du propriétaire de l'entreprise. Cette personne détient un pouvoir de signature au nom de l'entrepreneur, et supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires de projet et des dirigeants responsables de projets individuels. Elle négocie l'accord final pour les travaux, pour le compte de l'entreprise. Elle supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre d'approches de vérification passablement nouvelles ou modifiées visant à résoudre les problèmes et à obtenir l'approbation du responsable de projet pour leur application. Elle rend compte de l'avancement des travaux de façon continue et à des jalons précis du cycle de vie du projet. Elle rencontre les responsables de haut niveau des entités vérifiées, au besoin, en vue de fixer les objectifs et d'établir les approches de la vérification, de recueillir les perspectives clés et de présenter les observations et les recommandations découlant de la vérification.

4.2 Gestionnaire de projet/chef de projet

Cette personne gère l'équipe de projet pendant les étapes de planification, de mise en œuvre et d'établissement de rapports en ce qui concerne les travaux de vérification. Elle s'assure que les ressources sont disponibles et que le projet est élaboré et mis en œuvre intégralement selon les délais convenus, les coûts et les paramètres de rendement du marché. Elle détermine les besoins budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités et le calendrier de l'équipe de projet. Elle définit et documente les objectifs et l'étendue du projet. Elle décèle les problèmes qui nuisent à la réussite du projet et propose, élabore et met en œuvre des méthodes de vérification manifestement nouvelles ou modifiées dans le but de les résoudre. Elle présente des rapports sur l'état d'avancement du projet à l'autorité responsable du projet de manière continue et aux dates prévues dans le cycle de vie du projet. Elle rencontre la direction de l'entité vérifiée pour présenter les objectifs et les méthodes de vérification, recueillir les principaux points de vue et présenter les observations et les recommandations découlant de la vérification. Elle élabore des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter la présentation visuelle des observations et des recommandations.

4.3 Vérificateur principal

Cette personne conçoit et élabore des méthodes et des programmes pour des volets importants des projets. Elle participe à l'élaboration de la stratégie et du plan global pour des projets précis. Elle effectue les tâches du projet selon les programmes ou les plans approuvés ou supervise les vérificateurs et les vérificateurs subalternes dans l'accomplissement de ces tâches. Elle rédige et présente les observations et les recommandations relatives au projet au gestionnaire ou au chef de projet pour approbation. Elle présente les observations et les constatations relatives aux travaux achevés au chargé de projet et aux entités vérifiées. Elle rédige et révisé les rapports de vérification.

4.4 Vérificateur

Cette personne participe à la planification et à la réalisation des projets ainsi qu'à l'établissement de rapports s'y rattachant. Elle organise et accomplit les tâches des projets selon les programmes ou les plans approuvés. Elle rédige certaines parties des rapports préliminaires et définitifs, ou fournit du contenu qui mène à la rédaction de ces mêmes rapports, y compris les observations, les conclusions et les recommandations découlant de la vérification. Elle présente des exposés et des séances d'information aux entités vérifiées sur les volets des projets qui lui ont été attribués.



5.0 PORTÉE DES SERVICES

Au besoin, après avoir reçu des autorisations de tâches liées à diverses initiatives couvrant deux des huit volets des services professionnels de soutien à la vérification décrits dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur doit fournir du soutien au moyen des ressources suivantes : directeur général/associé, gestionnaire de projet/chef de projet, vérificateur principal et vérificateur.

Il se peut que les ressources suivantes soient nécessaires.

Catégorie de ressource	Nombre estimatif de ressources
Directeur général/associé	1 par volet
Gestionnaire de projet/chef de projet	2 par volet
Vérificateur principal	3 par volet
Vérificateur	2 par volet

Les nombres ici-haut fluctuera à la hausse ou à la baisse selon les progrès des projets et les besoins opérationnels.

VOLETS ET EXIGENCES MINIMALES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

Remarque : chaque ressource proposée qui détient un diplôme collégial ou universitaire doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus, si la personne considérée détient un diplôme international. La liste des [organisations reconnues](#) peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

L'expérience des ressources proposées doit être clairement démontrée grâce à un résumé ou à une description de l'expérience acquise dans le cadre de projets et de travaux précédents et en indiquant le moment où les travaux ont été réalisés. Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit pas être comptabilisée plusieurs fois.

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources

Les exigences minimales obligatoires ci-dessous doivent être respectées par les membres du personnel de l'entrepreneur désigné dans chaque catégorie de ressources pertinente pour les travaux à effectuer dans le cadre de ce volet.

5.1 Volet 3 : Vérification des technologies de l'information et des systèmes d'information

Ce volet exige le recours à des services de professionnels pour évaluer le bien-fondé d'un éventail d'activités susceptibles d'englober les éléments suivants :

- sécurité des technologies de l'information;
- planification et préparation de la continuité des opérations;
- conformité à la politique de gestion de l'information;
- systèmes en cours d'élaboration;
- gestion des services;
- plans stratégiques en technologie de l'information;
- processus de gouvernance liés à la technologie de l'information;
- gestion de la configuration et contrôle des changements;



- échange de données informatisées et transfert électronique de fonds;
- migration et intégrité des données;
- contrôles généraux de la technologie de l'information;
- contrôle interne des systèmes financiers;
- développement technique et organisationnel du cycle de vie des systèmes.

Ce volet exige également le recours à des services de professionnels pour la prestation de services de soutien à l'entreprise et d'information technique dans le cadre de la vérification des organisations. Ces services peuvent prendre, entre autres, les formes suivantes :

- l'extraction de données et la préparation d'analyses de données de base et avancées;
- la configuration technique de logiciels de vérification;
- l'adaptation opérationnelle de logiciels de vérification;
- des formations et d'autres services entourant la mise en place de ces logiciels de vérification;
- des examens et des évaluations après la mise en place des logiciels de vérification;
- des services-conseils en matière de gestion de la technologie de l'information, incluant l'élaboration d'une stratégie en matière de technologie, auprès des entités responsables des vérifications.

Associé/directeur général

- Études et compétences professionnelles : doit avoir des titres professionnels, notamment comptable professionnel agréé (CPA), vérificateur interne accrédité (CIA), ou vérificateur accrédité en systèmes d'information (CISA) ; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience au moment de la date de clôture des soumissions en vérification de technologies de l'information et de systèmes d'information ; **ET**
- Doit démontrer une expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous la forme d'un rôle de soutien dans la documentation et la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années.

Gestionnaire de projet/chef de projet

- Études et compétences professionnelles : doit avoir un titre professionnel, notamment comptable professionnel agréé (CPA), ou vérificateur interne accrédité (CIA) ou vérificateur accrédité en systèmes d'information (CISA) ; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification de technologies de l'information et de systèmes d'information, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en dirigeant des projets pertinents au volet ; **ET**
- Doit démontrer une expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous la forme d'un rôle de soutien dans la documentation et la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années.

Vérificateur principal

- Études et compétences professionnelles : doit avoir un titre professionnel, notamment comptable professionnel agréé (CPA), ou vérificateur interne accrédité (CIA) ou vérificateur accrédité en systèmes d'information (CISA), responsable Certifié de la Sécurité de l'Information (CISM) ou Professionnel Certifié de la Sécurité des Systèmes d'Information (CISSP) ; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, doit avoir un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification de technologies de l'information et de systèmes d'information ; **ET**



- Doit démontrer une expérience dans deux (2) projets importants où une assistance a été fournie sous la forme d'un rôle de soutien dans la documentation et la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années.

Vérificateur

- Études et compétences professionnelles : doit avoir diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la remarque ci-dessus) pertinent au volet ou à l'énoncé des travaux. **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, doit avoir un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience, y compris au moins une (1) année cumulative en vérification de technologies de l'information et de systèmes d'information.

* Une grande organisation est définie comme une organisation dont les dépenses de fonctionnement annuelles sont supérieures à un milliard de dollars.

** Décentralisée est défini comme un minimum de quatre bureaux régionaux.

*** Le gouvernement fédéral comprend les ministères, les sociétés d'État et les agences.

**** Un projet est pour une organisation ou la durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.

5.2 Volet 6 : Services financiers et comptables

Au nombre des activités qui pourraient s'inscrire dans le cadre de ce volet, mentionnons :

- soutien pour la méthodologie et le modèle de budgétisation selon la comptabilité d'exercice ainsi que l'examen et le développement des processus de gestion financière connexes ;
- évaluation des contrôles internes en matière de gestion financière ;
- déclaration de responsabilité de la direction englobant le contrôle interne en matière de rapports financiers ;
- préparation d'états financiers et de rapports financiers ;
- interprétation des normes comptables ;
- recherche relative aux normes comptables ;
- surveillance des politiques ;
- analyse des coûts ; et
- autres services de comptabilité ou de gestion des finances.

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Directeur général/associé (peut être la même personne que celle du volet 3, mais doit aussi répondre aux exigences ci-dessous)

- Études et compétences professionnelles : doit avoir des titres professionnels, notamment comptable professionnel agréé (CPA), et vérificateur interne accrédité (CIA), ou vérificateur accrédité en systèmes d'information (CISA) ; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes ; **ET**
- Doit démontrer une expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous la forme de soutien pour la documentation sur la budgétisation selon la comptabilité d'exercice et la mise à l'essai des contrôles internes de la gestion financière dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) dernières années ; **ET**



- Doit démontrer une expérience dans un (1) projet important où une assistance a été fournie sous la forme d'une évaluation des risques de fraude dans une grande organisation* décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) dernières années.

Gestionnaire de projet/chef de projet

- Études et compétences professionnelles : doit avoir un titre professionnel, notamment CPA, CA, CMA, ou CGA ; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience dans le domaine des services financiers et comptables et des services connexes, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience dans la direction de projets de gestion de projets de contrôle interne de la gestion financière (CIGF) ; **ET**
- Doit démontrer une expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous la forme d'un rôle de soutien pour la documentation sur la budgétisation selon la comptabilité d'exercice et la mise à l'essai des contrôles internes de la gestion financière dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) dernières années ; **ET**
- Doit démontrer une expérience dans 1 projet important où une assistance a été fournie sous la forme d'une évaluation des risques de fraude dans une grande organisation* décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) dernières années.

Vérificateur principal

- Études et compétences professionnelles : doit avoir un titre professionnel, notamment CPA, CA, CMA, ou CGA ; **ET**
- Expérience : au cours des cinq (5) dernières années, doit avoir un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes ; **ET**
- Doit démontrer une expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous la forme d'un rôle de soutien pour la documentation sur la budgétisation selon la comptabilité d'exercice et la mise à l'essai des contrôles internes de la gestion financière dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des deux (2) dernières années.

Vérificateur

- Études et compétences professionnelles : doit avoir un titre professionnel, notamment CPA, CA, CMA ou CGA **OU** un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la remarque ci-dessus) pertinent au volet ou à l'énoncé des travaux;
- Expérience : au cours des trois (3) dernières années, doit avoir un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes.

* Une grande organisation est définie comme une organisation dont les dépenses de fonctionnement annuelles sont supérieures à un milliard de dollars.

** Décentralisée est défini comme un minimum de quatre bureaux régionaux.

*** Le gouvernement fédéral comprend les ministères, les sociétés d'État et les agences.

**** Un projet est pour une organisation ou la durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. Le soumissionnaire ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.

6.0 TÂCHES

Chaque autorisation de tâches fournira de plus amples détails sur les tâches à exécuter.



6.1 VOLET 3 : VÉRIFICATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

- Au nombre des activités susceptibles de s'inscrire dans le cadre de ce volet, mentionnons les contrôles internes des systèmes financiers;
- les processus de gouvernance liés à la technologie de l'information pour la gestion financière;
- la sécurité des technologies de l'information.

6.2 VOLET 6 : SERVICES FINANCIERS ET COMPTABLES

Ce volet exige les services de professionnels pouvant fournir des services et des conseils experts à l'appui d'une ou de plusieurs des activités suivantes :

- budgétisation selon la comptabilité d'exercice
- établissement de cadres de contrôle des rapports financiers;
- établissement de cadres de contrôle de la gestion financière;
- examen des contrôles internes de la gestion financière et des rapports financiers;
- préparation d'états financiers ou de rapports financiers;
- interprétation des normes comptables;
- création et surveillance de politiques;
- recherche relative aux normes comptables;
- prestation de services financiers et comptables;
- énoncés de responsabilité pour la gestion ou le contrôle interne.

7.0 ASSISTANCE CLIENT

Le MPO fournira à l'entrepreneur un accès au réseau du MPO lorsque les ressources sont sur place et seulement si cela est nécessaire pour accomplir les tâches assignées.

8.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

Chaque autorisation de tâches précisera les livrables à produire ainsi que le calendrier associé et les critères d'acceptation. L'entrepreneur peut être tenu de livrer, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

8.1 VOLET 3 : VÉRIFICATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES SYSTEMES D'INFORMATION

La gamme de produits livrables dans le cadre de ce volet pourrait inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- des matrices de contrôle indiquant les systèmes, les risques, les objectifs de contrôle et les activités de contrôle;
- un dossier de travail électronique pour l'évaluation;
- une lettre de recommandation;
- un résumé des constatations;
- des fonctions de gestion de projets :
 - plan de travail;
 - rapports d'étape toutes les deux semaines;
 - documents d'information;



- présentation d'exposés devant divers auditoires, y compris la haute direction et le Comité ministériel de vérification;
- participation aux réunions.

8.2 VOLET 6 : SERVICES FINANCIERS ET COMPTABLES

La gamme de produits livrables dans le cadre de ce volet pourrait inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- de la documentation sur les cadres de contrôle des rapports financiers;
- de la documentation sur les cadres de contrôle de la gestion financière;
- des matrices de contrôle indiquant les systèmes, les risques, les objectifs de contrôle et les activités de contrôle;
- des dossiers de travail électroniques;
- une lettre de recommandation;
- un résumé des constatations;
- de la documentation sur les politiques, les lignes directrices et les directives;
- un rapport de recherche sur les normes comptables;
- des énoncés de responsabilité pour la gestion ou le contrôle interne;
- des fonctions de gestion de projets :
 - des rapports d'étape toutes les deux semaines;
 - un plan de travail;
 - documents d'information;
 - présentation d'exposés devant divers auditoires, y compris la haute direction et le Comité ministériel de vérification;
 - participation aux réunions.

8.3 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

Le format de chaque livrable sera déterminé dans les autorisations de tâches.

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

- modèles ministériels;
- MS Office (Word, Project, PowerPoint, Excel, Visio);
- PDF;
- copie électronique et version papier, au besoin;
- en anglais.

9.0 LANGUES OFFICIELLES

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources unilingues (anglais ou français) et bilingues. Des ressources bilingues sont nécessaires pour mener des réunions, des séances de travail et des entretiens dans les deux langues officielles. La langue des ressources sera précisée au moment de l'autorisation de chaque tâche.



Légende	Oral	Compréhension	Écrit
De base	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre • donner des instructions simples • donner des directives simples concernant les situations de travail courantes. 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre parfaitement des textes très simples • saisir l'idée principale des textes sur des sujets familiers • lire et comprendre des éléments d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour effectuer des tâches courantes liées au travail 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, au lieu ou à la personne
Intermédiaire	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maintenir une conversation sur des sujets concrets ; rendre compte des actions entreprises • donner des instructions simples aux employés • fournir des descriptions et des explications factuelles 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail • identifier des détails précis • distinguer les idées principales des idées secondaires 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter d'informations explicites sur des sujets liés au travail puisqu'ils ont une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire



Légende	Oral	Compréhension	Écrit
Avancé	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir des opinions • comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les détails les plus complexes, les sous-entendus et les subtilités des significations • avoir une bonne compréhension de la matière spécialisée ou peu familière 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes où les idées sont développées et présentés de manière cohérente

10.0 LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera principalement exécuté dans la région de la capitale nationale (RCN). Les réunions se tiendront sur place dans les bureaux du MPO ou de la GCC. Le reste du travail sera effectué dans les locaux de l'entrepreneur, à moins que l'accès au réseau du MPO soit nécessaire pour l'exécution des travaux.

11.0 DÉPLACEMENTS

Il n'y a pas de frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux décrits dans le présent document.



ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT
(à compléter à l'attribution du contrat)

A- Période du contrat (De la date d'attribution au 30 juin 2025)

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

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent :

	VOLET – 3 Vérification des technologies de l'information et des systèmes d'information	Tarif journalier ferme tout compris (en \$CAN)
1	Période du contrat – Date d'attribution au 30 juin 2025 (inclusivement)	
1a	Associé/directeur général	
1b	Gestionnaire/chargé de projet	
1c	Vérificateur principal	
1d	Vérificateur	
	Coût total estimé - volet # 3	\$

	VOLET – 6 Services financiers et comptables	Tarif journalier ferme tout compris (en \$CAN)
1	Période du contrat – Date d'attribution au 30 juin 2025 (inclusivement)	
1a	Associé/directeur général	
1b	Gestionnaire/chargé de projet	
1c	Vérificateur principal	
1d	Vérificateur	
	Coût total estimé - volet # 6	\$

Definition d'une journée/Calcul proportionnel

Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures au minimum, excluant les heures de repas. Pour les heures travaillées équivalant à moins d'une journée, il faudra calculer le nombre d'heures au prorata en accord avec le formule suivant :

$$\text{(heures travaillés} \times \text{taux per diem ferme tout compris applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposés doivent être disponibles pour travailler après les heures de bureau normales pendant toute la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.



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

COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30001786
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	Fisheries and Oceans Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFO Sector
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail PASS Contract		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30001786
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 checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30001786
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
											A	B	C			
Information / Assets	<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"/>
Renseignements / Biens	<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"/>
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 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).



**PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE C, FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PÊCHES ET OCEANS CANADA**

Contrat / numéro de dossier: 30001786

TITRE DU PROJET: Services professionnels de soutien à la vérification - Secteur Dirigeant principal des finances

Nom de la compagnie :	
Adresse :	
Numéro de Téléphone :	
Courriel :	
Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

Signataire autorisé du soumissionnaire : _____ **Date:** _____

(Pour usage officiel seulement)

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'autorise
 Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: _____ **Date:** _____



ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)



Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

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



SECTION A - Description de tâche des travaux requis *Instructions pour Section A*

SECTION B - Base de paiement applicable

SECTION C - Ventilation du coût de la tâche

SECTION D - Méthode de paiement applicable

Authorization - Autorisation

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

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



Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____

Signature _____

Date _____

Name of Contracting Authority -
Nom de l'autorité contractante _____

Signature _____

Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature _____

Date _____



APPENDICE 1 À L'ANNEXE E – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice E sera remise à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice 1 de l'annexe E qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à la pièce jointe 2 de l'annexe E – Attestations à l'étape de l'AT.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (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 par 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).
 - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour



décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à les pièces jointe 1 et 2 de l'annexe E, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été accepté par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION À L'ÉTAPE DE L'AT

Les ressources proposées à l'étape d'AT seront évalué utilisant les critères suivants qui s'appliquent à leur volet et catégorie pour ils étaient proposées. Les ressources qui ne saitsfont pas TOUS les critères obligatoires ne seront pas éligible de faire les travaux.

1.0 Volet 3

Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
Associé/directeur général	V3-O1	La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT détenir les désignations professionnelles suivantes : CPA, CA, ou CISA. L'entrepreneur doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée dans leur proposition.	
	V3-O2	La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir un minimum de huit (8) ans cumulatifs d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) ans. Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants : a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource.	



Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
	V3-O3	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O2, l'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée a une expérience dans au moins deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme de soutien à la documentation et à la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Gestionnaire de projet/chef de projet	V3-O4	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT détenir un titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CIA, ou CISA.</p> <p>L'entrepreneur doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée dans leur proposition.</p>	
	V3-O5	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années, dont au moins deux (2) années d'expérience dans la direction de projets pertinents pour le volet.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
	V3-O6	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O5, l'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée a une expérience dans au moins deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme de soutien à la documentation et à la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Principal Vérificateur	V3-O7	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT détenir un des titres professionnels suivants : CPA, CIA, CISA, CISM, ou CISSP.</p> <p>L'entrepreneur doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée dans leur proposition.</p>	
	V3-O8	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information – Critères techniques obligatoires (V3-OX)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la Proposition
	V3-O9	<p>En utilisant les projets fournis pour V3-O8, l'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée a une expérience dans au moins deux (2) projets****où une assistance a été fournie sous forme de soutien à la documentation et à la mise à l'essai des contrôles généraux de la technologie de l'information (CGTI) dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Vérificateur	V3-O10	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT détenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine pertinent lié au volet ou à l'Énoncé des travaux.</p> <p>L'entrepreneur doit inclure dans le dossier de soumission une copie du diplôme de la ressource proposée dans leur proposition.</p>	
	V3-O11	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir acquis, au cours des dix (10) dernières années, un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification, y compris au moins une (1) année cumulative en vérification de technologies de l'information et de systèmes d'information.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



* Une grande organisation est définie comme une organisation dont les dépenses de fonctionnement annuelles sont supérieures à un milliard de dollars.

** Décentralisée est défini comme un minimum de quatre bureaux régionaux.

*** Le gouvernement fédéral comprend les ministères, les sociétés d'État et les agences.

**** Un projet est pour une organisation ou la durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. L'entrepreneur ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.

2.0 Volet 6

Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
Associé/directeur général	V6-O1	La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT détenir les titres professionnels suivants : CPA, CA, CMA, ou CGA. L'entrepreneur doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée dans leur proposition.	
	V6-O2	La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience de la prestation de services financiers et comptables et de services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années. Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants : a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource.	


Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)

Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O3	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O2, l'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme d'un rôle de soutien dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • la documentation et la mise à l'essai des contrôles internes en matière de gestion financière <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) ans.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O4	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O2, l'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans un (1) projet**** où une assistance a été fournie sous la forme d'une :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • évaluation des risques de fraude <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) ans.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Gestionnaire de projet/chef de projet	V6-O5	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT détenir un titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, ou CGA.</p> <p>L'entrepreneur doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée dans leur proposition.</p>	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O6	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir un minimum de huit (8) ans cumulatifs d'expérience dans le domaine des services financiers et comptables et des services connexes au cours des dix (10) ans, dont au moins deux (2) ans cumulatifs d'expérience dans la direction de projets de budgétisation selon la comptabilité d'exercice et du CIGF pertinents pour le volet.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
	V6-O7	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O6, la ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir de l'expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme de soutien pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • la documentation et la mise à l'essai du contrôle interne de la gestion financière <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Nom de l'organisation cliente ; f) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; g) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et h) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O8	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O6, l'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans un (1) projet**** où une assistance a été fournie sous la forme d'une :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • évaluation des risques de fraude <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
Principal Vérificateur	V6-O9	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT détenir un titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, ou CGA.</p> <p>L'entrepreneur doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation de la ressource proposée dans leur proposition.</p>	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
	V6-O10	<p>L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée a un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la budgétisation selon la comptabilité d'exercice, la prestation de services financiers et comptables et de services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) L'un de ces projets doit englober le soutien au client pendant la mise en œuvre des changements de processus ; c) La date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	
	V6-O11	<p>En utilisant les projets fournis pour V6-O10, la ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir de l'expérience dans deux (2) projets**** où une assistance a été fournie sous forme de soutien pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la budgétisation selon la comptabilité d'exercice ; ET • la documentation et la mise à l'essai du contrôle interne de la gestion financière <p>dans une grande* organisation décentralisée** du gouvernement fédéral*** au cours des trois (3) années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Brève description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux) ; c) Date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	



Volet 6 : Critères techniques obligatoires – Services financiers et comptables (V6-Mx)			
Ressources proposées par l'entrepreneur			
Type de ressource	Numéro	Description du critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition
Vérificateur	V6-O12	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT détenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, ou CGA ; OU • Un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu* (voir la remarque ci-dessus) en rapport avec le volet ou l'énoncé des travaux. <p>L'entrepreneur doit inclure dans le dossier de soumission une copie de la preuve d'accréditation ou du diplôme de la ressource proposée dans leur proposition.</p>	
	V6-O13	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur DOIT avoir un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience de la budgétisation selon la comptabilité d'exercice, de la prestation de services financiers et comptables connexes au cours des trois (3) années.</p> <p>Pour chacun des projets, l'entrepreneur DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) L'un de ces projets doit englober le soutien au client pendant la mise en œuvre des changements de processus ; c) La date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets ; et d) Autorité de contact : nom et coordonnées de la personne-ressource. 	

* Une grande organisation est définie comme une organisation dont les dépenses de fonctionnement annuelles sont supérieures à un milliard de dollars.

** Décentralisée est défini comme un minimum de quatre bureaux régionaux.

*** Le gouvernement fédéral comprend les ministères, les sociétés d'État et les agences.

**** Un projet est pour une organisation ou la durée des projets doit être d'au moins trois (3) mois. L'entrepreneur ne peut pas considérer comme des projets distincts les différentes phases d'un long projet réalisé pour une même organisation.



PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE E – ATTESTATIONS À L'ÉTAPE D'AT

À l'étape d'AT, l'entrepreneur doit fournir les attestations suivantes lorsqu'il propose des ressources qui n'ont pas identifiées à l'article Personne(s) spécifiée(s) du contrat.

1. Statut et disponibilité du personnel

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

Si l'entrepreneur a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, l'entrepreneur atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'entrepreneur 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.

Signature : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

2. Études et l'expérience

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

Signature : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie