



Services publics et Approvisionnement Canada
 Services ministériels des acquisitions
 PAR COURRIEL à l'Autorité contractante :
 Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services 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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Date of Solicitation - Date de l'invitation 2022-07-04	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination Région de la capitale nationale	

Instructions:
 Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:
 Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation EN439-20221984	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14h00 (HNE) - 2:00 PM (EDT) on - le 2022-08-17	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC EN439-20221984	

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



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

DEMANDE DE SOUMISSION

**DEMANDE DE PROPOSITION DE SERVICES DE SOUTIEN EN
ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES**

**DIVERSES CATÉGORIES DE RESSOURCES
(VOIR ICI)**

POUR

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 NOM LÉGAL DU MINISTÈRE	5
1.3 TERMINOLOGIES	6
1.4 SOMMAIRE	6
1.5 COMPTE RENDU.....	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	9
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	11
2.5 LOIS APPLICABLES	11
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	11
2.7 LANGUE DES DOCUMENTS.....	11
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	13
INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	16
BARÈME DE PRIX.....	16
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3	19
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	20
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	24
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	26
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	26
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	29
CRITÈRES TECHNIQUES	29
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4	50
PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA).....	50
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	55
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	55
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	55
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	58
MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	58
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5	60
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	60
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	61

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	61
6.2	RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES AUX FINS DE SÉCURITÉ	61
6.3	CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	62
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		63
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	63
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	64
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	65
7.5	RESPONSABLES.....	67
7.6	ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE	67
7.7	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	68
7.8	PAIEMENT	68
7.9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	69
7.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	70
7.11	LOIS APPLICABLES	70
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	71
7.13	ASSURANCES.....	71
7.14	PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	71
7.15	PERSONNES IDENTIFIÉES	71
7.16	SERVICES PROFESSIONNELS.....	71
7.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	72
7.18	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	73
ANNEXE « A »		74
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	74
ANNEXE « B »		92
	BASE DE PAIEMENT	92
ANNEXE « C »		96
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	96
	PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE C.....	99
	GUIDE DE CLASSIFICATION DE LA SÉCURITÉ	99
ANNEXE « D »		100
	MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....	100
ANNEXE « E ».....		101
	MODÈLE DE RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	101
ANNEXE « F ».....		103
	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE	103

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 les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les instruments de paiement électronique, les critères techniques, le plan de participation des Autochtones (PPA), le marché réservé aux entreprises autochtones, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, le guide de classification de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire de demande d'inscription (FDI).

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le modèle de rapport d'utilisation périodique et le formulaire d'autorisation de tâches.

1.2 Nom légal du ministère

Bien que TPSGC a été renommé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à des fins de communication, l'appellation légale de notre ministère demeure Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour les instruments de politique et les documents juridiques, y compris les contrats.

1.3 Terminologies

Les termes suivants sont utilisés dans le présent document.

DÉFINITION DES TERMINOLOGIES

Document certifié	Un document lisible et certifié comme original ou une copie conforme de l'original émise par une personne autorisé.
Traducteur certifié	Un traducteur certifié est un membre en règle d'une association de traducteurs professionnels au Canada dont la certification peut être authentifiée par un sceau ou un timbre indiquant son numéro de membre.
Autorité contractuelle	Le représentant en approvisionnement du gouvernement du Canada responsable de la gestion du contrat.
Autorité de projet	Le représentant ministériel du gouvernement du Canada responsable de l'administration quotidienne du contrat et de son utilisation.
Fédéral	Signifie œuvrer dans le cadre législatif du gouvernement fédéral canadien.
Secteur publique	Fait référence au gouvernement municipal, provincial et/ou fédéral.
Relation	En relation, en association ou en lien avec le sujet spécifié.
Pertinent	Directement relié au sujet spécifié de manière traçable, démontrable, significative et logique. Pertinent implique que l'information est à la fois liée et a une signification dans le contexte du sujet spécifié.
Ressource	La ressource de l'entrepreneur qui fournit les services.

ACRONYMES COMMUNS

Admin et RH	Administration et ressources humaines
REC	Rapport d'évaluation de la conformité
BGIPS	Bureau de gestion intégrée des projets stratégiques (une direction dans la DGBI)
GC	Gouvernement du Canada
PPA	Plan de participation des Autochtones
CTO	Critères techniques obligatoires
RPSCN	Réalisation de projets dans le Secteur de la capitale nationale (une direction dans la DGBI)
PCSP	Processus de conformité des soumissions en phases
SSGP	Secteur de services de gestion de projet (une direction dans la DGBI)
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (Nom légal du ministère)
ET	Énoncé des travaux
SCN	Secteur de la capitale nationale
RCN	Région de la capitale nationale
DP	Demande de Proposition
DGBI	Direction Générale des biens immobiliers (une direction générale dans TPSGC)
CTC	Critères techniques cotés
AT	Autorisation de tâche

1.4 Sommaire

- 1.4.1 Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) a besoin d'un fournisseur de services de soutien en administration et en ressources humaines ayant une grande expérience dans ces domaines. L'entrepreneur aura pour mandat d'aider TPSGC à accomplir un large éventail de tâches quotidiennes liées à l'administration et aux ressources humaines pour appuyer

des projets et/ou programmes du gouvernement du Canada dans le domaine immobilier dans le Secteur de la capitale nationale. Les services doivent être fournis conformément à l'énoncé des travaux joint à l'**annexe A**.

Le niveau d'efforts associé aux exigences de service peut varier en fonction des projets et/ou programmes de TPSGC et « au fur et à mesure » des besoins.

Les services incluent neuf (9) catégories de ressources et niveaux:

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Adjoint administratif général | <i>Principal</i> |
| 2. Expert-conseil en processus opérationnels | <i>Principal</i> |
| 3. Adjoint en ressources humaines | <i>Intermédiaire</i> |
| 4. Expert-conseil en ressources humaines | <i>Principal</i> |
| 5. Expert-conseil en ressources humaines | <i>Intermédiaire</i> |
| 6. Expert-conseil en ressources humaines | <i>Subalterne</i> |
| 7. Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) | <i>Principal</i> |
| 8. Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle | <i>Principal</i> |
| 9. Expert-conseil en dotation | <i>Principal</i> |

TPSGC a l'intention d'émettre un (1) contrat pour les services requis qui seront fournis à la suite de cette demande de soumissions.

La présente demande de soumissions sert à répondre aux besoins de TPSGC. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat. Le contrat sera d'une durée de deux (2) ans et si requise par le Canada, une option irrévocable d'un (1) an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat, dans les mêmes conditions.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'Autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

À la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'année contractuelle 2 et pour toute la période du contrat, y compris les périodes d'option), les taux horaires fermes seront rajustés tous les ans par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés par Statistique Canada, pour la période de 12 mois s'achevant 3 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat

https://www.statcan.gc.ca/en/subjects-start/prices_and_price_indexes/consumer_price_indexes.

- 1.4.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.4.3 Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est conditionnellement exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites.

Conditions du marché réservé conditionnel :

- 1) au moins deux (2) entreprises autochtones présentent des soumissions recevables selon les exigences obligatoires de la partie A de la phase 1 de cette demande de propositions; et
- 2) les soumissions reçues viennent d'au moins deux entreprises autochtones qui ne sont pas, selon l'avis de l'équipe d'évaluation, affiliées au sens de la [Loi sur la concurrence, L.R.C., 1985, c. C-34.](#)

Une entreprise autochtone est définie comme étant une entité qui présente, avec sa soumission, une attestation valide dans le cadre de la SAEA (voir la **pièce jointe 1 de la partie 5** à titre marchés réservés aux entreprises autochtones.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas satisfaites, le marché fera l'objet d'un processus concurrentiel auprès de l'ensemble des entreprises et ce qui suit s'appliquera :

L'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AECG), l'Accord de libre-échange Canada - Honduras, l'Accord de libre-échange Canada - Corée, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP)

- 1.4.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.
- 1.4.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et la **pièce jointe 3 de la partie 5** intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.5 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises à l'Autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 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 ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis 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.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un 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.

« 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.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'Autorité contractante au moins sept (7) 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.

2.5 Lois applicables

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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Langue des documents

Tous les documents (incluant les diplômes et certificats) soumis par le soumissionnaire doivent être dans l'une des deux langues officielles du Canada (français ou anglais).

- a. Si l'un de ces documents n'est pas disponible ni en français ni en anglais, il doit être accompagné d'une traduction officielle du document original, ou d'une copie certifiée en français ou en anglais de l'original du document.

La traduction doit être;

- i. du document original, ou
- ii. d'une copie certifiée de l'original; et
- iii. doit être certifiée par un traducteur agréé ou, si elle ne peut être faite par un traducteur agréé, accompagnée d'un affidavit; et
- iv. doit être incluse avec la soumission.

- b. Les documents qui sont déjà en anglais ou en français n'ont pas à être traduits, même si la soumission est dans l'autre langue officielle. Par exemple, une soumission soumise en français peut être accompagnée d'un document en anglais. Une traduction du document en anglais n'est pas requise.
- c. Les pièces justificatives dans une langue autre que l'anglais ou le français peuvent être soit les originaux, soit des copies certifiées conformes aux originaux.
- d. Lorsqu'une copie certifiée conforme du document original est soumise, la traduction qui l'accompagne doit être celle de la copie certifiée et le traducteur doit estampiller à la fois la copie certifiée et la traduction.
- e. Les documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent être traduits par un traducteur agréé. Un traducteur agréé est un membre en bonne et due forme d'une association professionnelle de traducteurs dont l'agrément peut être confirmé au moyen d'un sceau ou d'un timbre sur lequel figure son numéro de membre. Tous les sceaux et timbres dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent également être traduits.
- f. Si la traduction ne peut être faite par un traducteur agréé, elle doit être accompagnée d'un affidavit qui atteste de l'exactitude de la traduction et de la maîtrise de la langue par le traducteur.

Dans le cas d'une traduction, un affidavit est un document qui déclare que la traduction constitue une version fidèle du texte original. Le traducteur assure que sa traduction est une représentation fidèle du contenu du document original. Le traducteur le fait devant un commissaire autorisé à faire prêter serment dans le pays où il vit. Le commissaire ou le notaire public doit maîtriser le français ou l'anglais pour pouvoir faire prêter serment. Tous les sceaux et timbres dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent également être traduits.

Au Canada, une personnes autorisée à faire prêter serment doit être soit un notaire public, un commissaire à l'assermentation ou un commissaire aux affidavits.

IMPORTANT: Tout document soumis qui n'est pas conforme à la PARTIE 2 - 2.7 Langue des documents, sera considéré comme irrecevable et ne sera pas pris en considération.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- Section I : Soumission technique – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (PDF);
- Section II : Plan de participation des Autochtones – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (PDF);
- Section III : Soumission financière – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (PDF);
- Section IV : Attestations – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (PDF); et
- Section V : Renseignements supplémentaires – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (PDF).

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

Le Canada demande que les soumissionnaires soumettent leurs offres en format PDF non protégé (c.-à-d. Sans mot de passe) par courriel.

La taille limite des pièces jointes aux courriels de SPAC est de 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent diviser leur contenu soumis en plusieurs courriels en identifiant, par exemple 1 sur 3, 2 sur 3, etc.

Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'une soumission en temps opportun soit faite. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après l'heure de fermeture, même si elles ont été soumises avant.

Les soumissionnaires doivent également s'assurer que leur message électronique indique le nom légal de l'entité soumissionnaire.

Format de soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission.

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Présentation d'une seule soumission :

Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.1 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.

Justification de la conformité technique :

- A- **Critères techniques obligatoires** : La soumission technique doit démontrer sa conformité avec les articles spécifiques de la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 2, qui est le format demandé pour fournir la preuve.
- B- **Critères techniques cotés par points** : La soumission technique doit démontrer sa conformité avec les articles spécifiques de **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 4, qui est le format requis pour fournir la justification.

3.2 Section II : Plan de participation des Autochtones

Dans le cadre de l'engagement du Canada visant à appuyer sa population des Premières Nations, ce marché contient un plan de participation des Autochtones (PPA) coté par points qui vise à fournir des avantages socioéconomiques précis aux Peuples autochtones et aux entreprises autochtones au Canada. Par conséquent, les soumissionnaires devraient soumettre une ébauche du PPA dans le cadre de leur réponse à la demande de propositions. Vous trouverez des instructions sur la façon de préparer un PPA à la **pièce jointe 2 de la partie 4**.

3.3 Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la **pièce jointe 1 de la partie 3**.

3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la **pièce jointe 2 de la partie 3** Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la **pièce jointe 2 de la partie 3** Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.3.2 Fluctuation du taux de change

Clauses du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.4 Section IV : Attestations

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

3.5 Section V : Renseignements supplémentaires

3.5.1 Dans la section V de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

- i. leur dénomination sociale;
- ii. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- iii. le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphones et l'adresse courriel de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui

concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
et

- iv. pour la partie 2, article 3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chacune des questions, et si la réponse est oui, l'information requise.

3.5.2 Les soumissionnaires qui déposent une soumission à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- ii. le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise;
- iii. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu; et
- iv. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

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

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter la **pièce jointe 1 de la partie 3**, tableau 1 – BARÈME DE PRIX et l'inclure également dans sa soumission financière, son taux horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories et chacun des niveaux de ressources identifiés

Le taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel de la personne) est en dollars canadiens. Il servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

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 taux inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/TexteComplet.html>).

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaire pour respecter ses obligations contractuelles.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
TABLEAU 1
BARÈME DE PRIX**

SERVICES DE SOUTIEN EN ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES

N°	Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Niveau estimatif d'effort (heures)		(C) TAUX HORAIRE FERME	(D) COÛT ESTIMATIF TOTAL = (A+B) x C
			(A) PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (années 1 à 2)	(B) PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT (année 3)		
1	Adjoint administratif général	<i>Principal</i>	5 000	2 500	\$	\$
2	Expert-conseil en processus opérationnels	<i>Principal</i>	500	250	\$	\$
3	Adjoint en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>	100	50	\$	\$
4	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Principal</i>	1 500	800	\$	\$
5	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>	200	200	\$	\$
6	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Subalterne</i>	100	100	\$	\$
7	Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching)	<i>Principal</i>	1 000	500	\$	\$
8	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	<i>Principal</i>	400	100	\$	\$
9	Expert-conseil en dotation	<i>Principal</i>	1 000	500	\$	\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) = (E)						\$

Afin de s'assurer de recevoir des taux justes et concurrentiels, l'exigence suivante doit rigoureusement être respectée : les offrants doivent fournir un taux horaire pour chaque catégorie/niveau indiqué. Le taux horaire de chaque catégorie/niveau indiqué ne peut pas être 0 \$ ou sans valeur.

En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire prévaudra. Le Canada peut conclure un contrat sans négociation.

CLAUSE D'INDEXATION

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Barème de prix ci-haut seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'année contractuelle 2 et pour toute la période du contrat, y compris les périodes d'option), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés par Statistique Canada, pour la période de 12 mois s'achevant 3 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

<https://www.statcan.gc.ca/fr/sujets-debut/prix-et-indices-des-prix/indices-des-prix-a-la-consommation>.

Exemple: Date de début du contrat : Le 1^{er} avril 2018

Au début de l'année contractuelle 2 (c.-à-d. le 1^{er} avril 2019), les taux de l'année contractuelle 1 tels qu'indiqués dans le Tableau 1 – Barème de prix seraient augmentés de 2.3 %, selon les hypothèses suivantes :

		Pourcentage de variation de l'IPC mensuel
		↓
Janvier	2018	1.7%
Février	2018	2.2%
Mars	2018	2.3%
Avril	2018	2.2%
Mai	2018	2.2%
Juin	2018	2.5%
Juillet	2018	3.0%
Août	2018	2.8%
Septembre	2018	2.2%
Octobre	2018	2.4%
Novembre	2018	1.7%
Décembre	2018	2.0%

$$27.2\% / 12 \text{ mois} = 2.3\%$$

Pour déterminer les taux de l'année contractuelle 3, les taux de l'année contractuelle 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même tableau de Statistique Canada et la même formule avec des données pour la période de 12 mois de janvier 2019 à décembre 2019.

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.3.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) La soumission sera évaluée conformément aux exigences de la demande de soumission, incluant ses critères d'évaluation techniques et financiers. Il y a plusieurs étapes dans le processus d'évaluation, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a déterminé de façon concluante que le soumissionnaire a passé avec succès toutes les étapes précédentes. Le Canada peut effectuer des étapes de l'évaluation en parallèle
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut embaucher tout consultant indépendant ou utiliser toute ressource gouvernementale pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes d'éclaircissements** : Si le Canada demande des éclaircissements ou une vérification au soumissionnaire au sujet de sa soumission, le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables (ou une période plus longue si spécifié par écrit par l'Autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai entraînera la non-conformité de l'offre.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour faire l'une des choses suivantes conformément à la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » dans 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels :
 - (A) vérifier l'exactitude de tous renseignements fournis par le soumissionnaire relatifs à la demande de soumissions : ou
 - (B) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence par le soumissionnaire (exemple : nom des références dans le cv des ressources) pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires, le soumissionnaire doit fournir l'information demandée par le Canada à l'intérieur d'un délai de trois (3) jour ouvrables débutant à la date de la demande de l'Autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation de délai** : si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'Autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada à l'étape I ou à l'étape II du PCSP, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à une communication du Canada ni ne s'engage à indiquer ces erreurs ou omissions.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN

EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée par écrit par le Canada pour fournir l'information requise. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada aux termes du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la date de clôture des soumissions dans des circonstances où la demande de soumissions le permet expressément, ou dans les circonstances décrites au paragraphe c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si des renseignements requis dans la demande de soumissions sont absents de la soumission financière. Veuillez noter que cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte une norme ni si elle est conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions.

- (b) L'examen de la soumission par le Canada à la phase I sera réalisé par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- (c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis selon la demande de soumissions, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe c), le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'information. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis auront le temps indiqué dans l'Avis (« période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, de l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'Avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément requis a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II: Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences

- obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« rapport d'évaluation de conformité » [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
 - (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
 - (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
 - (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
 - (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
 - (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte

par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III: Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de l'information et de confirmer la satisfaction des références des services fournis. Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par la Couronne. Si le soumissionnaire ne fournit pas la preuve requise, ou si la preuve ne peut être vérifiée, ou si le service est jugé insatisfaisant, la soumission sera considérée comme non recevable et le soumissionnaire ne sera pas considéré.

4.2.1 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 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 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 3 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 3 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 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.

4.2.2 Grille souple

Voir la **pièce jointe 1 de la partie 4** – Tableau 1.

4.2.3 Critères techniques obligatoires (CTO)

Voir la **pièce jointe 1 de la partie 4** – Tableau 2.

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

4.2.4 Critères techniques cotés (CTC) par points

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

Une note de passage de soixante-dix pour cent (70 %) (arrondie à un nombre entier) s'applique à la somme de la proposition technique (critères techniques cotés).

4.2.5 Vérification des références

La vérification des références réalisée aux fins de cette évaluation vise à vérifier et à confirmer la réponse du soumissionnaire. Le Canada se réserve le droit de valider l'information fournie par le soumissionnaire en communiquant avec les références fournies par le soumissionnaire.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'il fournit un contact qui connaît bien les services qu'il a fournis à son client et qui est prêt à agir en tant que référence pour le client.

4.2.6 Plan de participation des Autochtones

Voir la **pièce jointe 2 de la partie 4**, PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA).

4.3 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent compléter et soumettre une soumission financière en réponse à cette demande de soumission. À l'issue de l'évaluation technique, et uniquement pour les offres techniquement conformes, l'offre financière sera évaluée.

Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé d'après le barème décrit en détail dans la **pièce jointe 1 de la partie 3**.

4.3.1 Conduite de l'évaluation financière

TSPGC effectuera l'évaluation financière selon la méthodologie détaillée ci-dessous :

- (a) Pour le soumissionnaire technique réactif, les soumissions financières présentées seront évaluées. Toutes les évaluations financières seront basées sur les taux horaires fermes.
- (b) L'étape suivante sera réalisée pour chaque volet de travail spécifique des catégories de ressources :
 - (i) Les taux horaires fermes de toutes les ressources (sous les catégories *subalterne*, *intermédiaire* et/ou *principale*) seront multipliés par le niveau d'effort (heures) pour les trois (3) années (période initiale du contrat de deux (2) ans et période d'option de un (1) an) afin d'obtenir un coût total estimé.
 - (ii) Seuls les taux horaires fermes proposés pour toutes les ressources (sous les catégories *subalterne*, *intermédiaire* et/ou *principale*) pour les 3 années, seront utilisés pour calculer le Prix total de l'offre pour l'évaluation (prix évalué du soumissionnaire) du volet de travail, en additionnant tous les coûts totaux estimés pour toutes les ressources.

4.4 Méthode de sélection

La méthode de sélection suivante sera appliquée :

La méthode de sélection est la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (65 %), le prix (25 %) et le plan de participation des Autochtones (PPA) (10 %).

4.4.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires (**pièce jointe 2 de la partie 4** – Tableau 2); et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis de 151 pour les critères techniques cotés comme cela est précisé dans la **pièce jointe 1 de la partie 4** – Tableau 4). La notation est effectuée sur une échelle de 215 points.

- 4.4.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables. La soumission admissible ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement.
- 4.4.3 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) : $NP_i = PPB / P_i \times 25$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 4.4.4 Une note de mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i), selon la formule : $NMT_i = N_{Gi} \times 65$. N_{Gi} 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**, tableau 4 établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximal de points possible.
- 4.4.5 En outre, la note du plan de participation des Autochtones (PPA) vaut 10 % et sera ensuite ajoutée à la note combinée (NC).
- 4.4.6 La note de mérite technique (NMT), financière globale (NFG) et du plan de participation des Autochtones (PPA) est déterminée comme suit : $N_{TFPPAG} = NMT_i + NP_i + PPA$.
- 4.4.7 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée (NC) la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le plan de participation des Autochtones (PPA) sera recommandée pour l'attribution du contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix, le mérite technique et le PPA, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour la combinaison des critères techniques cotés détaillés dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 4 et du PPA en **pièce jointe 2 de la partie 4**, tableau 1 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 4.4.8 Le tableau ci-dessous présente une situation où trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 65/25/10 à l'égard du mérite technique, du prix et du PPA, respectivement.

Légende des abréviations:

F	Financière
i	Soumission recevable
PPA	Plan de participation des Autochtones
PPB	Prix plus bas
G	Globale
NG	Note Globale
NTFPPAG	Note technique, financière et PPA globale
P	Prix
NPi	Note pour le prix d'une soumission recevable
N	Note
MT	Mérite technique

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour :			
Mérite technique (65 %)			
Prix (25 %)			
Plan de participation des Autochtones (10 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NGi: 93/105	NGi: 101/105	NGi: 82/105
Prix évalué de la soumission	Pi: 990 000 \$CA	Pi: 1 000 000 \$CA	Pi: 935 000 \$CA → PPB
Plan de participation des Autochtones (PPA)	PPA: 5	PPA: 4	PPA: 10
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 65 = NMTi)	Note pour le prix (PPB/Pi x 25 = NPi)	Note technique, financière et PPA globale NTFPPAG = NMTi + NPi + PPA
Soumissionnaire 1	93/105 x 65 = 57.57	935/990 x 25 = 23.61	(57.57 + 23.61 + 5) = 86.18
Soumissionnaire 2	101/105 x 65 = 62.52	935/1000 x 25 = 23.38	(62.52 + 23.38 + 4) = 89.90*
Soumissionnaire 3	82/105 x 65 = 50.76	935/935 x 25 = 25	(50.76 + 25 + 10) = 85.76

* Le soumissionnaire 2 a obtenu la note combinée (NC) la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le PPA. Par conséquent, il serait recommandé pour l'attribution du contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES

1. Grille souple

Le soumissionnaire doit inclure la grille flexible dans sa proposition et clairement identifier dans sa proposition comment chaque critère est satisfait en indiquant en gras la référence de conformité.

Exemple de la façon d'indiquer en gras la référence de conformité dans le CV d'une ressource proposée :

ÉDUCATION (Grille souple, CTO2, CTO3a)
Baccalauréat spécialisé en administration des affaires et économie
Septembre 2017 - Mai 2021
Collège militaire royal, Kingston, ON

Remarque : la grille souple, à elle seule, ne constitue pas une déclaration justifiée. Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour chacune des ressources proposées, y compris des photocopies de l'éducation, des certifications et des accréditations professionnelles.

1.1 Ressources

La grille souple indique le nombre minimum de points requis pour pouvoir se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Un nombre différent de points est attribué pour les études, l'attestation professionnelle et l'expérience pertinentes. La grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories, sauf sous indication contraire

1.2 Éducation

L'attestation d'études accordée (diplôme, etc.) doit provenir d'un établissement d'enseignement reconnu. Des points seront attribués uniquement pour le niveau d'études le plus élevé obtenu par la ressource.

Un établissement d'enseignement reconnu fait référence à une université, à un collège ou à une école secondaire au Canada* ou à leur équivalent, établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada**, si le diplôme a été obtenu à l'étranger. Au Québec, certaines professions sont régies par un organisme de réglementation***.

* La liste des établissements d'enseignement au Canada figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :
(https://www.cicic.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d_enseignement_au_canada.canada).

** La liste des services d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux
(https://www.cicdi.ca/1375/obtenir_une_evaluation_des_diplomes_d%E2%80%99etudes_a_des_fins_generales.canada).

*** Le processus d'obtention de la reconnaissance des compétences par un organisme de réglementation au Québec se trouve sur le site Web du Ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration du Québec
(<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/travailler-quebec/reconnaissance-competences/organismes-reglementation.html>).

1.3 Attestation professionnelle pertinente

L'attestation professionnelle doit être valide et pertinente à la catégorie de ressources précise. Des points seront accordés pour un maximum d'une (1) attestation.

L'attestation doit être pertinente au champ d'application. Les attestations acceptables comprennent celles énumérées sur la liste suivante, sans s'y limiter. Que l'attestation professionnelle figure sur la liste ou non, il incombe à l'offrant d'en démontrer la pertinence pour le lot de travaux :

- Certification dans un programme de classification dans le contexte de la fonction publique fédérale
- Associé(e) certifié en gestion de projet (CAPM)
- Associé(e) certifié spécialiste en bénéfices d'employés (CEBS)
- Professionnel certifié en ressources humaines (CHRP)
- Expert-conseil certifié en gestion (CMC)
- Spécialiste certifié de l'Association internationale de gestion du personnel (IPMA-CS)
- Formation formelle sur la Norme de classification des cadres de la fonction publique fédérale
- Attestation du Conseil national de la dotation
- Professionnel en gestion de programme (PgMP)
- Attestation de dotation CFP (délivré jusqu'en décembre 2005)

1.4 Expérience

L'expérience doit être prouvée et être directement liée à chaque catégorie de ressources.

Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails indiquant où, quand (mois et année) et comment (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) l'expérience ou les qualifications énoncées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés. Les mois d'expérience définis pour un projet et/ou un programme dont le délai prévu chevauche un autre projet et/ou programme cité en référence seront seulement comptés une fois.

On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans les tâches et responsabilités de chaque catégorie de ressources respective, telles qu'elles sont établies dans l'énoncé des travaux de la présente DP. TPSGC peut exiger des références. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de contrôler l'exactitude des renseignements fournis. Les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans la présente DP pour la catégorie pour laquelle elles sont proposées.

1.5 Comment utiliser la grille souple

Des points seront accordés à chaque ressource proposée par le soumissionnaire pour les études, l'attestation et l'expérience. Le total de points permettra de déterminer si la ressource est considérée comme une ressource *subalterne*, *intermédiaire* ou *principale*.

TPSGC devra préciser le niveau d'expertise (*subalterne*, *intermédiaire* ou *principal*) exigé en fonction du besoin et le soumissionnaire devra proposer une ressource qui obtient le minimum de points requis pour ce niveau. Le soumissionnaire peut proposer une ressource ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais le taux horaire pour le niveau d'expertise exigé par TPSGC s'appliquera.

De plus, au besoin, TPSGC possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et aux années d'études, de certification ou d'expérience. Le soumissionnaire doit ensuite proposer une ressource qui satisfait aux exigences de TPSGC.

TPSGC aura la responsabilité d'évaluer si les études, l'attestation et l'expérience professionnelle sont pertinentes pour la catégorie de ressources.

Seules les ressources indiquées dans la **pièce jointe 1 de la partie 4** – Tableau 1 seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions.

Les ressources qui ont des niveaux d'éducation et/ou des années d'expérience dépassant les exigences du pointage maximal recevront le maximum de points disponibles pour le critère respectif.

L'évaluation de la soumission visera seulement une (1) ressource proposée par catégorie/niveau. Tout ressource ultérieure proposée pour la même catégorie/niveau ne sera pas évaluée.

Le soumissionnaire ne doit PAS proposer la même personne pour plus d'une (1) catégorie/niveau de ressources.

La grille souple à utiliser est la suivante :

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 1
GRILLE SOUPLE – RESSOURCES**

SERVICES DE SOUTIEN EN ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES

N°	Catégorie (requis ou optionnel)	Niveau	Langue de travail	Nom	Études	Attestation professionnelle	Expérience pertinente	Note totale	Nombre minimal de points
1	Adjoint administratif général	<i>Principal</i>	Anglais & Français						95 points
2	Expert-conseil en processus opérationnels	<i>Principal</i>	Anglais						95 points
3	Adjoint en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>	Anglais & Français						75 points
4	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Principal</i>	Anglais						95 points
5	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>	Anglais						75 points
6	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Subalterne</i>	Anglais						55 points
7	Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching)	<i>Principal</i>	Anglais & Français						95 points
8	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	<i>Principal</i>	Anglais						95 points
9	Expert-conseil en dotation	<i>Principal</i>	Anglais						95 points

1.6 Grilles souples par catégorie de ressources

Voici les grilles souples pour chaque catégorie de ressources :

1.6.1 Adjoint administratif général - *Principal*

Niveau d'expertise

Principal: Minimum de 95 points

Éducation

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 35 points

Diplôme d'études secondaires : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 20 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 30 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 40 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 50 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 60 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 70 points

1.6.2 Expert-conseil en processus opérationnels - *Principal*

Niveau d'expertise

Principal: Minimum de 95 points

Éducation

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 20 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 30 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 40 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 50 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 60 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 70 points

1.6.3 **Adjoint en ressources humaines - Intermédiaire**

Niveau d'expertise

Intermédiaire: Minimum de 75 points

Éducation

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 35 points

Diplôme d'études secondaires : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 20 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 30 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 40 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 50 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 60 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 70 points

1.6.4 **Expert-conseil en ressources humaines – Principal**

1.6.5 **Expert-conseil en ressources humaines – Intermédiaire**

1.6.6 **Expert-conseil en ressources humaines – Subalterne**

Niveau d'expertise

Principal: Minimum de 95 points

Intermédiaire: Minimum 75 points

Junior: Minimum 55 pts

Éducation

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 20 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 30 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 40 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 50 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 60 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 70 points

1.6.7 **Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) - *Principal***

Niveau d'expertise

Principal: Minimum de 95 points

Éducation

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 20 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 30 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 40 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 50 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 60 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 70 points

1.6.8 **Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle - *Principal***

Niveau d'expertise

Principal: Minimum de 95 points

Éducation

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 20 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 30 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 40 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 50 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 60 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 70 points

1.6.9 Expert-conseil en dotation - *Principal*

Niveau d'expertise

Principal: Minimum de 95 points

Éducation

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 20 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 30 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 40 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 50 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 60 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 70 points

2. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure la grille de critères techniques obligatoires dans sa proposition et clairement identifier dans sa proposition comment chaque critère est satisfait en indiquant en gras la référence de conformité.

Exemple de la façon d'indiquer en gras la référence de conformité dans le CV d'une ressource proposée :

ÉDUCATION (**Grille souple, CTO2, CTO3a**)

Baccalauréat spécialisé en administration des affaires et économie

Septembre 2017 - Mai 2021

Collège militaire royal, Kingston, ON

Remarque : la grille de critères techniques obligatoires, à elle seule, ne constitue pas une déclaration justifiée. Le soumissionnaire doit rencontrer les critères techniques obligatoires indiqués dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 2 dans sa soumission. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables et ne seront plus prises en considération. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à tous les critères techniques obligatoires.

2.1 Interprétation des exigences par l'équipe d'évaluation

2.1.1 Les énoncés et les exigences du présent article s'appliquent à l'information fournie par le soumissionnaire pour chacun de ses employés proposés (*c.-à-d. la (les) ressource(s)*).

2.1.2 Afin de démontrer l'expérience définie à la **pièce jointe 1 de la partie 4** « Expérience » du personnel, le soumissionnaire doit fournir des détails complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et leur pertinence selon les exigences ne sera pas considéré comme suffisant pour « démontrer » l'expérience aux fins de la présente évaluation.

- 2.1.3 Il est indiqué au soumissionnaire que le ou les mois d'expérience valide indiqués pour un projet et/ou un programme dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet et/ou programme mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 et/ou programme 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et celle du projet 2 et/ou programme est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets et/ou programmes est de sept (7).
- 2.1.4 Lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années et non les mois de l'année, le soumissionnaire est avisé que l'équipe d'évaluation ne lui accordera qu'un mois d'expérience si cette dernière commence et se termine la même année; si l'expérience commence au cours d'une année et se termine au cours d'une année subséquente, l'équipe d'évaluation n'accordera au soumissionnaire qu'un mois d'expérience dans l'année du début et un mois dans l'année de la fin de l'expérience acquise.
- 2.1.5 Par exemple, si le soumissionnaire indique dans la description de l'expérience acquise qu'il a occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :
- a) « 2004 », un seul mois sera considéré pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - b) « 2004-2005 », un seul mois sera considéré pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - c) « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005 et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière année ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
- 2.1.6 Des expressions comme « au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de la demande de propositions est modifiée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.
- 2.1.7 Les mentions telles « expérience du travail d'expert-conseil en ressources humaines » (ou un autre titre de catégorie) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux besoins qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente demande de propositions.
- 2.1.8 Des expressions comme « expérience dans les affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des besoins relatifs aux travaux accomplis par TPSGC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.
- 2.1.9 Le soumissionnaire ne peut PAS proposer la même personne pour plus d'une catégorie ou plus d'un niveau de ressources.
- 2.1.10 Définitions:
- Le terme « **fédéral** » s'entend des limites du cadre législatif du gouvernement fédéral canadien.
- Le terme « **secteur public** » s'entend des administrations municipales ou des gouvernements provinciaux ou fédéral.

La grille des critères techniques obligatoires à utiliser est la suivante :

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 TABLEAU 2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)			
N°	Description	Satisfait / non satisfait	Numéro de page de la justification
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit soumettre des renseignements sur deux (2) projets et/ou programmes en administration et/ou en ressources humaines sur lesquels il a travaillé dessus au cours des dix (10) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions. La durée minimale des travaux pour chaque projet et/ou programme doit être de douze (12) mois consécutifs ou plus.</p> <p>Les coentreprises doivent également se limiter au maximum de projets et/ou programmes. Seuls les deux (2) premiers projets et/ou programmes en administration et/ou en ressources humaines énumérés en séquence seront pris en compte.</p>		
CTO2	<p>Le respect par le soumissionnaire des exigences minimales de la grille souple est une exigence obligatoire.</p> <p>a) Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae pour les catégories et niveaux de TOUTES les ressources indiqués au TABLEAU 1, Grille souple – Ressources, de la pièce jointe 1 de la partie 4.</p> <p>b) Afin d'obtenir des points pour les études et les attestations professionnelles, le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats pour les catégories et niveaux de TOUTES les ressources indiqués au TABLEAU 1, Grille souple – Ressources et tous les documents doivent satisfaire les exigences de la pièce jointe 1 de la partie 4, 1.2 Éducation et 1.3 Attestation professionnelle pertinente. Si des photocopies des diplômes et des attestations professionnelles ne sont pas soumises avec la soumission, un relevé de notes officiel estampillé avec une preuve d'achèvement par l'établissement doit être soumis avec la soumission.</p>		

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 2
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)**

N°	Description	Satisfait / non satisfait	Numéro de page de la justification						
CTO3	a) Chaque ressource proposée doit satisfaire aux exigences minimales en matière d'études selon la catégorie et le niveau de ressource pertinents, tels qu'ils sont énumérés dans le tableau suivant :								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 611 753 737">Catégorie et niveau de la ressource</th> <th data-bbox="753 611 959 737">Niveau de scolarité minimum régulier</th> </tr> </thead> </table>			Catégorie et niveau de la ressource	Niveau de scolarité minimum régulier	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1003 611 1175 737">Satisfait / non satisfait</th> </tr> </thead> </table>	Satisfait / non satisfait	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1203 611 1427 737">Numéro de page de la justification</th> </tr> </thead> </table>	Numéro de page de la justification
	Catégorie et niveau de la ressource			Niveau de scolarité minimum régulier					
	Satisfait / non satisfait								
	Numéro de page de la justification								
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 737 753 835">Adjoint administratif général Principal</td> <td data-bbox="753 737 959 835">Diplôme d'études secondaires</td> </tr> </tbody> </table>			Adjoint administratif général Principal	Diplôme d'études secondaires				
	Adjoint administratif général Principal			Diplôme d'études secondaires					
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 835 753 934">Expert-conseil en processus opérationnels Principal</td> <td data-bbox="753 835 959 934">Diplôme d'études collégiales</td> </tr> </tbody> </table>			Expert-conseil en processus opérationnels Principal	Diplôme d'études collégiales				
	Expert-conseil en processus opérationnels Principal			Diplôme d'études collégiales					
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 934 753 1033">Adjoint en ressources humaines Intermédiaire</td> <td data-bbox="753 934 959 1033">Diplôme d'études secondaires</td> </tr> </tbody> </table>			Adjoint en ressources humaines Intermédiaire	Diplôme d'études secondaires				
Adjoint en ressources humaines Intermédiaire	Diplôme d'études secondaires								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1033 753 1131">Expert-conseil en ressources humaines Principal</td> <td data-bbox="753 1033 959 1131">Diplôme universitaire</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en ressources humaines Principal	Diplôme universitaire							
Expert-conseil en ressources humaines Principal	Diplôme universitaire								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1131 753 1230">Expert-conseil en ressources humaines Intermédiaire</td> <td data-bbox="753 1131 959 1230">Diplôme d'études collégiales</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en ressources humaines Intermédiaire	Diplôme d'études collégiales							
Expert-conseil en ressources humaines Intermédiaire	Diplôme d'études collégiales								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1230 753 1329">Expert-conseil en ressources humaines Subalterne</td> <td data-bbox="753 1230 959 1329">Diplôme d'études collégiales</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en ressources humaines Subalterne	Diplôme d'études collégiales							
Expert-conseil en ressources humaines Subalterne	Diplôme d'études collégiales								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1329 753 1451">Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) Principal</td> <td data-bbox="753 1329 959 1451">Diplôme d'études collégiales</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) Principal	Diplôme d'études collégiales							
Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) Principal	Diplôme d'études collégiales								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1451 753 1575">Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle Principal</td> <td data-bbox="753 1451 959 1575">Diplôme d'études collégiales</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle Principal	Diplôme d'études collégiales							
Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle Principal	Diplôme d'études collégiales								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1575 753 1675">Expert-conseil en dotation Principal</td> <td data-bbox="753 1575 959 1675">Diplôme d'études collégiales</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en dotation Principal	Diplôme d'études collégiales							
Expert-conseil en dotation Principal	Diplôme d'études collégiales								

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 2
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)**

N°	Description	Satisfait / non satisfait	Numéro de page de la justification				
CTO3	b) Chaque ressource proposée doit maîtriser l'exigence linguistique indiquée dans le tableau ci-dessous. Par « maîtriser », on entend la capacité à communiquer de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs. Comme preuve dans son offre, le soumissionnaire doit indiquer dans chacun des curriculum vitae des ressources proposées, les langues que ces dernières maîtrisent.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 705 760 825">Catégorie et niveau de la ressource</th> <th data-bbox="764 705 964 825">Exigence linguistique</th> </tr> </thead> </table>	Catégorie et niveau de la ressource	Exigence linguistique	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="992 705 1187 825">Satisfait / non satisfait</th> </tr> </thead> </table>	Satisfait / non satisfait	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1192 705 1432 825">Numéro de page de la justification</th> </tr> </thead> </table>	Numéro de page de la justification
	Catégorie et niveau de la ressource	Exigence linguistique					
	Satisfait / non satisfait						
	Numéro de page de la justification						
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 831 760 926">Adjoint administratif général <i>Principal</i></td> <td data-bbox="764 831 964 926">Anglais & Français</td> </tr> </tbody> </table>	Adjoint administratif général <i>Principal</i>	Anglais & Français				
	Adjoint administratif général <i>Principal</i>	Anglais & Français					
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 932 760 1026">Expert-conseil en processus opérationnels <i>Principal</i></td> <td data-bbox="764 932 964 1026">Anglais</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en processus opérationnels <i>Principal</i>	Anglais				
	Expert-conseil en processus opérationnels <i>Principal</i>	Anglais					
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1033 760 1127">Adjoint en ressources humaines <i>Intermédiaire</i></td> <td data-bbox="764 1033 964 1127">Anglais & Français</td> </tr> </tbody> </table>	Adjoint en ressources humaines <i>Intermédiaire</i>	Anglais & Français				
Adjoint en ressources humaines <i>Intermédiaire</i>	Anglais & Français						
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1134 760 1228">Expert-conseil en ressources humaines <i>Principal</i></td> <td data-bbox="764 1134 964 1228">Anglais</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en ressources humaines <i>Principal</i>	Anglais					
Expert-conseil en ressources humaines <i>Principal</i>	Anglais						
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1234 760 1329">Expert-conseil en ressources humaines <i>Intermédiaire</i></td> <td data-bbox="764 1234 964 1329">Anglais</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en ressources humaines <i>Intermédiaire</i>	Anglais					
Expert-conseil en ressources humaines <i>Intermédiaire</i>	Anglais						
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1335 760 1430">Expert-conseil en ressources humaines <i>Subalterne</i></td> <td data-bbox="764 1335 964 1430">Anglais</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en ressources humaines <i>Subalterne</i>	Anglais					
Expert-conseil en ressources humaines <i>Subalterne</i>	Anglais						
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1436 760 1530">Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) <i>Principal</i></td> <td data-bbox="764 1436 964 1530">Anglais & Français</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) <i>Principal</i>	Anglais & Français					
Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) <i>Principal</i>	Anglais & Français						
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1537 760 1667">Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle <i>Principal</i></td> <td data-bbox="764 1537 964 1667">Anglais</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle <i>Principal</i>	Anglais					
Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle <i>Principal</i>	Anglais						
<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1673 760 1753">Expert-conseil en dotation <i>Principal</i></td> <td data-bbox="764 1673 964 1753">Anglais</td> </tr> </tbody> </table>	Expert-conseil en dotation <i>Principal</i>	Anglais					
Expert-conseil en dotation <i>Principal</i>	Anglais						

3. Grille des critères techniques cotés

Seules les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'il est indiqué dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 4, critères techniques cotés (CTC).

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points requis (note minimal de 70% = 151 Points / 215 points) dans la grille des critères techniques cotés seront jugées non recevables et ne recevront plus aucune considération.

Le soumissionnaire doit inclure la grille des critères techniques cotés dans sa proposition et clairement identifier dans sa proposition comment chaque critère est satisfait en indiquant en gras la référence de conformité.

Exemple de la façon d'indiquer en gras la référence de conformité dans le CV d'une ressource proposée :

Projet/Programme N° 1 (CTO1, CTC2.2, CTC2.3)

Titre du projet/programme: Analyses et Révision de la Classification Corporative

Client: Service correctionnel du Canada (SCC)

Lieu: 340, avenue Laurier Ouest, Ottawa, Ontario

Durée: Novembre 2006 – Juillet 2018 (141 mois)

Valeur du contrat: 900 000\$

Remarque : la grille de critères techniques cotés, à elle seule, ne constitue pas une déclaration justifiée. Le soumissionnaire doit rencontrer les critères techniques cotés indiqués dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 4 dans sa soumission. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

3.1 Instructions aux soumissionnaires pour répondre aux critères techniques cotés :

3.1.1 Pour les critères d'évaluation cotés, le soumissionnaire doit fournir un complément aux renseignements donnés pour répondre aux critères cotés en y précisant l'ampleur et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisée pertinentes des ressources proposées. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets et/ou programmes détaillées permettant de comprendre où, quand (mois et année), la durée (en mois), comment et à travers quelles activités et responsabilités les qualifications et expériences énoncées ont été acquises. L'équipe d'évaluation ne prendra pas en considération les affirmations d'expérience non étayées par des éléments probants attestant des qualifications ou de l'expertise lors de l'évaluation cotée par points.

Le soumissionnaire doit fournir tous les détails des projets et/ou programmes, notamment ce qui suit :

- nom et description de l'organisation cliente;
- nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client;
- portée et objectifs;
- description des rôles et des responsabilités du soumissionnaire ou des ressources proposées par ce dernier dans le cadre du projet et/ou programme, du processus ou de l'initiative;
- dates de début et de fin du projet et/ou programme (mois/année à mois/année). Au cas où les calendriers de deux ou de plusieurs projets et/ou programmes se chevaucheraient, la durée commune à plusieurs projets ou programmes ou expériences ne sera comptabilisée qu'une seule fois.

Le Soumissionnaire est encouragé à utiliser la méthodologie S.T.A.R. pour démontrer sa conformité à un critère :

- **Situation :** Quoi, où, quand et pour qui était le projet et/ou le programme, et pourquoi était-il requis;
- **Tâche:** Les tâches et livrables que le soumissionnaire ou ses ressources proposées ont été mandaté d'accomplir;
- **Action:** Quelles actions ont été prises par le soumissionnaire ou ses ressources proposées pour livrer la tâche; et
- **Résultat:** Quels ont été les résultats du travail accompli par le soumissionnaire ou ses ressources proposées – leurs impacts.

3.1.2 La note du soumissionnaire sera calculée selon le barème d'évaluation ci-dessous dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 4, critères techniques cotés (CTC) pour les catégories et niveaux suivants :

- | | |
|---|----------------------|
| • Adjoint administratif général | <i>Principal</i> |
| • Expert-conseil en processus opérationnels | <i>Principal</i> |
| • Adjoint en ressources humaines | <i>Intermédiaire</i> |
| • Expert-conseil en ressources humaines | <i>Principal</i> |
| • Expert-conseil en ressources humaines | <i>Intermédiaire</i> |
| • Expert-conseil en ressources humaines | <i>Subalterne</i> |
| • Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) | <i>Principal</i> |
| • Expert-conseil en conception de la classification
et en conception organisationnelle | <i>Principal</i> |
| • Expert-conseil en dotation | <i>Principal</i> |

Pour les critères techniques cotés décrits dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 4, critères techniques cotés (CTC), on tiendra compte de l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire

3.1.3 Le nombre maximal de pages recommandé (y compris le texte et les graphiques) que peut contenir la réponse écrite aux critères techniques cotés CTC1, CTC2 et CTC3 est de dix (10) pages.

Les éléments suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné;

- la grille des critères techniques cotés (CTC);
- les curriculum vitae des ressources proposées; et
- les preuves de diplômes et certifications.

3.1.4 Le cas échéant, le soumissionnaire doit indiquer où dans le curriculum vitae des ressources proposées se trouvent les renseignements servant à corroborer l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation notés.

3.1.5 Le critère CTC1 des soumissions sera noté conformément à la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 3, Tableau d'évaluation générique ici-bas.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 3
TABLEAU D'ÉVALUATION GÉNÉRIQUE CTC1**

NOTE				
	NUL	INADÉQUAT	ADÉQUAT	FORT
	0 points	3 points	6 points	10 points
Compréhension des exigences	N'a pas soumis d'informations ou ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
Faiblesses	N'a pas soumis d'informations ou les faiblesses ne peuvent pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse apparente.
Compétences et expérience	N'a pas soumis d'informations ou le soumissionnaire ne possède pas les compétences et l'expérience demandées.	N'a pas toutes les compétences et l'expérience nécessaires.	Le soumissionnaire possède un niveau acceptable de compétences et d'expérience.	Le soumissionnaire possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
Travail d'équipe	N'a pas soumis d'informations ou l'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas les exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments, ou l'expérience globale est faible.	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets et/ou programmes similaires.
Projets et/ou programmes pertinents donnés en exemple	N'a pas soumis d'informations ou les projets et/ou programmes antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent projet et/ou programme.	Projets et/ou programmes antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet et/ou programme.	Projets et/ou programmes antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet et/ou programme.	Responsables ayant participé à des projets et/ou programmes antérieurs directement liés aux exigences du présent projet et/ou programme.
Capacité de rendement	N'a pas soumis d'information ou leur capacité est très faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.

La grille des critères techniques cotés à utiliser est la suivante :

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 TABLEAU 4 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)				
N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	N° DE PAGE OÙ L'EXPÉRIENCE EST DÉMONTRÉE DANS LA SOUMISSION
CTC1	<p>GESTION DES SERVICES</p> <p>Le soumissionnaire doit justifier :</p> <p>a) comment il propose d'organiser l'intégration de ses ressources dans la structure organisationnelle existante (10 Points);</p> <p>b) comment il propose de gérer efficacement la communication entre ses ressources et les membres de l'équipe organisationnelle existante (10 Points); et</p> <p>c) ses processus proposés de gestion de la qualité qui seront en place pour le besoin visé (10 Points).</p> <p>Les soumissions de CTC1 seront notées conformément à la pièce jointe 1 de la partie 4, tableau 3, Tableau d'évaluation générique ici-haut.</p>	30 Points		
CTC2	<p>RÉALISATIONS DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE CADRE DE PROJETS ET/OU DE PROGRAMMES</p> <p>Le but de la section CTC2 consiste à évaluer les accomplissements, les réalisations et l'expérience du soumissionnaire en matière de gestion de projets et/ou de programmes, de planification et d'exécution de projets et/ou de programmes dans le domaine de l'administration et des ressources humaines et qui inclus des tâches et responsabilités semblables à celles indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les soumissionnaires doivent justifier leur expérience en utilisant les deux (2) projets et/ou programmes soumis dans le cadre du critère CTC1. Une combinaison des renseignements provenant de ces 2 (2) projets et/ou programmes peut être utilisée en réponse au critère plus haut.</p>	50 Points		
CTC2.1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer que l'un des projets et/ou programmes soumis dans le cadre du critère CTC1 comprenait des services administratifs (5 points) et que :</p> <p>a) le contrat du soumissionnaire pour le projet et/ou programme administratif avait une valeur de 100 000\$ ou plus (5 points); et</p> <p>b) le contrat du soumissionnaire pour le projet et/ou programme administratif était pour une période de vingt-quatre (24) mois ou plus (5 Points).</p>			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 4
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)**

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	N° DE PAGE OÙ L'EXPÉRIENCE EST DÉMONTRÉE DANS LA SOUMISSION
<p>CTC2.2</p> <p>CTC2.3</p>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer que l'un des projets et/ou programmes soumis dans le cadre du critère CTC1 comprenait des services en ressources humaines (5 points) et que :</p> <p>a) le contrat du soumissionnaire pour le projet et/ou programme en ressources humaines avait une valeur de 100 000\$ ou plus (5 points); et</p> <p>b) le contrat du soumissionnaire pour le projet et/ou programme en ressources humaines était pour une période de vingt-quatre (24) mois ou plus (5 Points).</p> <p>Les soumissions CTC2.1 et CTC2.2 seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience pertinente et justifiée = 5 points ➤ Expérience non-pertinente et/ou injustifiée = 0 point <p>L'information à fournir pour chaque projet et/ou programme soumis par le soumissionnaire dans le cadre du critère CTC1 doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ le titre du projet et/ou programme (1 Point); ➤ le nom du client (1 Point); ➤ le lieu (l'adresse) du client (1 Point); ➤ la durée du contrat (date de début et d'achèvement – minimum de vingt-quatre (24) mois) du soumissionnaire avec le client (1 Point); ➤ la valeur du contrat du soumissionnaire avec le client (1 Point); ➤ les tâches et responsabilités (brève description) au contrat du soumissionnaire (1 Point); ➤ la référence du client (la référence peut être vérifiée) : <ul style="list-style-type: none"> i. le nom (1 Point); ii. le numéro de téléphone (1 Point); iii. l'adresse courriel (1 Point); et iv. le rôle de la référence sur le projet et/ou programme (1 Point). <p>Les soumissions CTC2.3 seront notées de la façon suivante : 1 point par critère, pour chacun des projets et/ou programmes sera accordé, pour un maximum de 20 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Information fournie = 1 point par critère, par projet et/ou programme ➤ Information non fournie = 0 point par critère, par projet et/ou programme 			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 4
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)**

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	N° DE PAGE OÙ L'EXPÉRIENCE EST DÉMONTRÉE DANS LA SOUMISSION
CTC3	<p>RÉALISATIONS DES RESSOURCES DANS DES PROJETS ET/OU PROGRAMMES</p> <p>Pour chacune des ressources proposées par le soumissionnaire qui satisfont aux points minimums de la grille souple de la pièce jointe 1 de la partie 4, tableau 1, Grille souple – Ressources, le soumissionnaire doit justifier clairement l'expérience liée aux critères suivants et qui a été acquise au cours des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>	135 Points		
CTC3.1	<p>La ressource proposée comme "Adjoint administratif général Principal" :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de cent vingt (120) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.1 (5 Points); 2. possède un minimum de soixante (60) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.1.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de cinq (5) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). 			
CTC3.2	<p>La ressource proposée comme « Expert-conseil en processus opérationnels Principal » :adjoint</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de cent vingt (120) mois d'expérience pertinente à livrer des services de conseiller en processus opérationnels d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.2 (5 Points); 2. possède un minimum de soixante (60) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.2.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de cinq (5) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). 			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 4
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)**

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	N° DE PAGE OÙ L'EXPÉRIENCE EST DÉMONTRÉE DANS LA SOUMISSION
CTC3.3	<p>La ressource proposée comme « Adjoint en ressources humaines <i>Intermédiaire</i> » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de quatre-vingt-seize (96) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs en ressources humaines d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.3 (5 Points); 2. possède un minimum de trente-six (36) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.3.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de trois (3) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). 			
CTC3.4	<p>La ressource proposée comme « Expert-conseil en ressources humaines <i>Principal</i> » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de cent vingt (120) mois d'expérience pertinente à livrer des services de conseiller en ressources humaines d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.4 (5 Points); 2. possède un minimum de soixante (60) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.4.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de cinq (5) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). 			
CTC3.5	<p>La ressource proposée comme « Expert-conseil en ressources humaines <i>Intermédiaire</i> » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de quatre-vingt-seize (96) mois d'expérience pertinente à livrer des services de conseiller en ressources humaines d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.5 (5 Points); 2. possède un minimum de trente-six (36) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.5.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de trois (3) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). 			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 4
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)**

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	N° DE PAGE OÙ L'EXPÉRIENCE EST DÉMONTRÉE DANS LA SOUMISSION
CTC3.6	<p>La ressource proposée comme « Expert-conseil en ressources humaines Subalterne » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de soixante-douze (72) mois d'expérience pertinente à livrer des services de conseiller en ressources humaines d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.6 (5 Points); 2. possède un minimum de vingt-quatre (24) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.6.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de un (1) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). 			
CTC3.7	<p>La ressource proposée comme « Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) Principal » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de cent vingt (120) mois d'expérience pertinente à livrer des services de conseiller en perfectionnement du Leadership (Coaching) d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.7 (5 Points); 2. possède un minimum de soixante (60) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.7.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de cinq (5) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). 			
CTC3.8	<p>La ressource proposée comme « Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle Principal » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de cent vingt (120) mois d'expérience pertinente à livrer des services de conseiller en conception de la classification et en conception organisationnelle d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.8 (5 Points); 2. possède un minimum de soixante (60) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.8.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de cinq (5) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). 			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 4
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)**

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	N° DE PAGE OÙ L'EXPÉRIENCE EST DÉMONTRÉE DANS LA SOUMISSION
CTC3.9	<p>La ressource proposée comme « Expert-conseil en dotation <i>Principal</i> » :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. possède un minimum de cent vingt (120) mois d'expérience pertinente à livrer des services de conseiller en dotation d'ampleur et de complexité semblables aux tâches et responsabilités identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux, SR2.9 (5 Points); 2. possède un minimum de soixante (60) mois d'expérience pertinente à livrer des services de support administratifs tel que justifié au critère CTC3.9.1 et ce, pour le secteur publique (5 Points); et 3. possède un minimum de cinq (5) mois d'expérience à travailler avec GCdocs (5 Points). <p>Les soumissions CTC3 seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience pertinente et justifiée acquise au cours des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions = 5 points ➤ Expérience non-pertinente et/ou injustifiée acquise au cours des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions = 0 point <p>NOTE : L'expérience acquise au-delà des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions ne sera pas considérée.</p>			

Barèmes d'évaluation pour les critères techniques cotés :

Note des critères techniques cotés	Résultat maximum possible Nombre de points	Résultat minimum requis Nombre de points
	215 Points	151 Points
Proposition technique du soumissionnaire	Nombre de points	Satisfait / non satisfait le nombre minimum de points requis
	Points	

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)

Afin d'atteindre les objectifs du gouvernement du Canada d'encourager le développement socioéconomique des Autochtones au moyen de possibilités financées par le gouvernement fédéral, on encourage fortement les soumissionnaires à présenter un plan préliminaire de participation des Autochtones (PPA) dans leur réponse à la demande de propositions (DP).

Pendant la durée du contrat, le PPA vise à engendrer des retombées socioéconomiques durables et pertinentes à long terme pour les professionnels et les entreprises autochtones dans les domaines des services de soutien en administration et en ressources humaines ainsi que pour des professions spécialisées visés par cette soumission.

Le PPA comprend des retombées directes et indirectes. Aux fins de la présente demande de propositions, les avantages directs désignent les emplois autochtones, y compris les possibilités d'emploi à titre d'entrepreneur, de sous-traitant ou d'employé ou de membre du personnel au sein de l'équipe du soumissionnaire. Les retombées indirectes sont des mesures pour lesquelles il y a un manque de capacités au sein des entreprises autochtones qui peuvent être développées par une formation spécialisée, des stages ou des apprentissages, entre autres.

Capacité des entreprises autochtones

Pour déterminer la capacité des entreprises autochtones à des fins d'établissement de contrat ou de sous-traitance, vous pouvez consulter la liste des entreprises autochtones enregistrées dans le Répertoire des entreprises autochtones (REA) dans le lien suivant : [Recherche détaillée - Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\) \(https://www.sac-isc.gc.ca/REA-IBD/fra/recomposer\)](https://www.sac-isc.gc.ca/REA-IBD/fra/recomposer)

Définition d'une entreprise autochtone

Aux fins du plan de participation des Autochtones, une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif dans laquelle des Autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et de contrôle; et/ou
- une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise. Si l'entreprise autochtone compte au moins six (6) employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 % d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus

Définition d'un Autochtone

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;

- membre d'un groupe affilié au Ralliement national des Métis (<https://www2.metisnation.ca/>), au Congrès des peuples autochtones (<http://www.abo-peoples.org/fr/>), à l'Assemblée des Premières Nations (<https://www.afn.ca/fr/accueil/>), au Inuit Tapiriit Kanatami (ITK) (<https://www.itk.ca/>), à l'Association des femmes autochtones du Canada (<https://www.nwac.ca/>) ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation en tant que personne autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada; et/ou
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Renseignements supplémentaires pour les peuples autochtones et les entreprises autochtones au Canada

- Conseil canadien pour l'entreprise autochtone <https://www.ccab.com/fr/>
- Services aux Autochtones Canada <https://www.canada.ca/fr/services-autochtones-canada.html>
- Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada <https://www.canada.ca/fr/relations-couronne-autochtones-affaires-nord.html>
- Ministère des Affaires autochtones de l'Ontario <https://www.ontario.ca/fr/page/ministere-des-affaires-autochtones>

NOTATION

- Lorsque le soumissionnaire a fourni des renseignements qui répondent concrètement à chacun des critères énumérés ci-dessus, la note attribuée sera de un (1) point pour chaque critère (représentant un maximum de dix (10) points de la note globale de la soumission).
- Lorsque l'un des critères est manquant ou jugé non conforme en raison d'informations inapplicables ou sans rapport, comme la soumission d'un plan qui ne s'adresse pas directement ou spécifiquement aux peuples ou communautés autochtones, la note attribuée sera de zéro (0) pour le critère correspondant.

IMPORTANT : Le nombre maximal de pages (y compris la page de couverture, le texte et les graphiques) à soumettre pour répondre au PPA est de dix (10) pages. Toute page ou annexe au-delà de cette limitation de page sera retirée de la soumission et ne sera pas soumise au comité d'évaluation aux fins d'évaluation.

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 1
CRITÈRE DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)**

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	NOMBRE DE POINTS	N° DE PAGE OÙ LE CRITÈRE EST DÉMONTRÉ DANS LE PPA
PPA1	<p>PLAN D’AFFAIRES</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans son PPA un plan d'affaires qui explique en détail comment le soumissionnaire entend maximiser le recours à des entreprises autochtones dans les domaines des services de soutien en administration et en ressources humaines (voir annexe A – énoncé des travaux).</p> <p>Le plan d'affaires doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) indiquer les travaux à accomplir par les entreprises autochtones (1 point); b) détailler la façon dont les affaires avec les entreprises autochtones seront gérées (1 point); et c) détailler tout développement de nouvelles capacités autochtones (1 point). 	3 Points		
PPA2	<p>PLAN DE RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans son PPA un plan de ressources humaines qui explique en détail comment le soumissionnaire entend maximiser l'emploi d'Autochtones dans les domaines des services de soutien en administration et en ressources humaines (voir annexe A – énoncé des travaux).</p> <p>Le plan de ressources humaines doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) identifier les membres de l'équipe autochtone qui font actuellement partie de l'équipe du soumissionnaire, leurs qualifications et leur poste (1 point); b) indiquer les stratégies qui seront adoptées pour maintenir en poste les personnes autochtones qui font actuellement partie de l'équipe du soumissionnaire (1 point); et c) indiquer les stratégies qui seront adoptées pour recruter de nouvelles personnes autochtones pour faire partie de l'équipe du soumissionnaire (1 point). 	3 Points		

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 1
CRITÈRE DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)**

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	NOMBRE DE POINTS	N° DE PAGE OÙ LE CRITÈRE EST DÉMONTRÉ DANS LE PPA
PPA3	<p>PLAN DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans son PPA un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui explique en détail comment le soumissionnaire entend maximiser la formation et le perfectionnement des compétences des Autochtones dans les domaines des services de soutien en administration et en ressources humaines (voir annexe A – énoncé des travaux).</p> <p>Le plan de formation et de perfectionnement des compétences du soumissionnaire doit préciser le recours au :</p> <p>a) stage et/ou l'intégration de nouveaux diplômés autochtones dans son organisation (1 point); et</p> <p>b) formation en cours d'emploi et/ou formation interne/externe pour les membres de l'équipe autochtone qui font actuellement partie de l'équipe du soumissionnaire (1 point).</p>	2 Points		
PPA4	<p>AUTRES MESURES PERTINENTES</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans son PPA d'autres mesures pertinentes qu'il a l'intention de mettre en œuvre pour maximiser sa participation direct et indirect pour le bénéfice de communautés autochtones dans les domaines des services de soutien en administration et en ressources humaines (voir annexe A – énoncé des travaux).</p> <p>Les autres mesures pertinentes pourraient inclure, mais ne sont pas limitées, aux critères suivants pour les personnes autochtones et/ou les entreprises autochtones :</p> <ul style="list-style-type: none"> • formation spécialisée; • développement de carrière; • bourses scolaires; • sensibilisation communautaire pour encourager les jeunes Autochtones à entrer dans les domaines des services de soutien en administration et en ressources humaines; et/ou • initiatives qui aident les communautés autochtones à répondre à leurs besoins de développement social et économique. <p>La note attribuée pour PPA4 sera de un (1) point pour chaque autre mesure pertinente, pour un maximum de deux (2) points.</p>	2 Points		

L'ébauche du Plan de participation des Autochtones (PPA) vaut dix pour cent (10%) de la note globale de la soumission et doit être soumise avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumission.

Bien que l'ébauche du PPA ne soit pas obligatoire dans la soumission de l'offre, **l'entrepreneur étant le gagnant de la demande de soumission, doit soumettre à la Couronne, à des fins d'approbation, un plan de participation des Autochtones (PPA) finalisé dans les soixante (60) jours calendriers suivant l'attribution du contrat.** Chaque année, un mois après la date anniversaire du contrat, l'entrepreneur doit présenter un rapport annuel (**annexe E**) détaillant les réalisations relatives au PPA qui ont été accomplies au cours de l'année précédente. Selon le PPA finalisé, le Canada peut négocier un programme d'encouragement; le type et la valeur seront entièrement à la discrétion de la Couronne et seront négociés après l'attribution du contrat tel que stipulé à la *PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, clause 14 Plan de Participation des Autochtones.*

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 exigées avec la soumission

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'Autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous 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.

Fournir la liste des noms ci-dessous :

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

LES PERSONNES QUI SONT ACTUELLEMENT LES DIRECTEURS DU SOUMISSIONNAIRE;

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) _____

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'Autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'Autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'Autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'Autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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](#).

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 la **pièce jointe 3 de la partie 5** intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'Autorité contractante la **pièce jointe 3 de la partie 5** pour chaque membre de la coentreprise avant l'attribution du contrat.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

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

5.2.4.2.2 Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26), Attestation – Contrat

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral

1.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

1.2 Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'Autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5
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](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), 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 a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. 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. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les ressources aux fins de sécurité

Pour fournir des services dans le cadre d'un contrat subséquent, le soumissionnaire doit préciser les informations suivantes concernant les ressources proposées à la **pièce jointe 1 de la partie 4**, tableau 1.

Le tableau ci-dessous doit être rempli, avec les informations demandées pour chacune des ressources proposées, et inclus dans la soumission du soumissionnaire avant la date de clôture de la demande de soumission.

RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES AUX FINS DE SÉCURITÉ

N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOM LÉGAL (prénom et nom)	DATE DE NAISSANCE (AAAA-MM-JJ)	PLUS HAUTE COTE DE SÉCURITÉ ACTUELLEMENT DÉTENUE	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA COTE
1	Adjoint Administratif général	<i>Principal</i>				
2	Expert-conseil en processus opérationnels	<i>Principal</i>				
3	Adjoint en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>				
4	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Principal</i>				
5	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>				
6	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Subalterne</i>				
7	Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching)	<i>Principal</i>				
8	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	<i>Principal</i>				
9	Expert-conseil en dotation	<i>Principal</i>				

6.3 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

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 qui se trouve à l'**annexe A**.

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'Autorité de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire Autorisation de tâches de l'**annexe F**.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité de projet une proposition qui comprendra les titres de compétences de la ressource proposée : CV, preuve de formation et de certification, et les renseignements nécessaire pour la vérification du cote de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'Autorité de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

L'Autorité de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 250 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'Autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie cinq pourcent (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 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'Autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'Autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'Autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 - Intérêts sur les comptes en souffrance, de 2035 (2008-12-12) Conditions générales - Complexité supérieure - Services - ne s'appliquera pas aux paiements effectués par carte de crédit.

En ce qui concerne l'article 30 - Résiliation pour des raisons de commodité, de 2035 (2020-05-28) Conditions générales - Complexité supérieure - Services, le paragraphe 04 est supprimé et remplacé par les paragraphes 04, 05 et 06 suivants :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel
5. Si l'Autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation
 - b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation
6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit 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).

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

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

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

- 7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

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 _____ (2 ans pas la suite) inclusivement. (*date exact à insérer lors de l'attribution du contrat*)

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire de deux (2) années, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'Autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'Autorité contractante pour le contrat est:

Marie-Anne Clancy
Chef d'équipe, Services ministériels des acquisitions
Secteur des approvisionnements commerciaux et de marchés immobiliers
Programmes des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.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 L'Autorité de projet (*À compléter lors de l'attribution du contrat*)

L'Autorité de projet (1) pour le contrat est :

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

En son absence, l'Autorité de projet (2) est :

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

L'Autorité 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 l'Autorité 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 au contrat émise par l'Autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À compléter lors de l'attribution du contrat*)

7.6 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est [REDACTED] et qu'elle est formée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) [REDACTED] a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;

- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'**annexe B**.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée 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 toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'Autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'Autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'Autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'Autorité contractante que les fonds 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.

7.8.3 Méthode de paiement

7.8.3.1 Paiement mensuel

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.

7.8.4 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- [A9117C](#) (2007-11-30), demande directe du ministère client;
- [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger;
- [C0305C](#) (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond; et
- [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.8.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (*sera mis à jour lors de l'attribution du contrat*).

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8.6 Vérification du temps

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.

7.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
 - A. Chaque facture doit être appuyée par :
 - i. Nom et adresse de l'entreprise;

- ii. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- iii. Numéro de contrat;
- iv. Date de la facture et des services;
- v. Taux applicables selon l'AT autorisée et la base de paiement à l'**annexe B**;
- vi. Taxes applicables sur une ligne distincte; et
- vii. Description des travaux.

B. Chaque facture doit être appuyée par:

- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- ii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour la attestation et paiement :

_____ (À compléter lors de l'attribution du contrat)

_____ (À compléter lors de l'attribution du contrat)

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'Autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

3. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents requis en vertu de ce contrat. Si l'entrepreneur ne fournit pas de l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.10.2 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](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3000C](#) (2022-05-12) Attestation du statut d'entreprise autochtone

7.11 Lois applicables

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

7.12 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.

Les articles de la convention;

- (a) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- (b) les conditions générales – [2035](#) (2022-05-12), Besoins plus complexes de services ;
- (c) l'**annexe « A »**, Énoncé des travaux;
- (d) l'**annexe « B »**, Base de paiement;
- (e) l'**annexe « C »**, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'**annexe « D »**, Modèle de Rapport d'utilisation périodique;
- (g) l'**annexe « E »**, Modèle de rapport sur les résultats du plan de participation des Autochtones (PPA);
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____; clarifiée le _____; modifiée le _____.

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Plan de Participation des Autochtones

Dans les soixante (60) jours calendriers suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à la Couronne, à des fins d'approbation, un plan de participation des Autochtones (PPA) finalisé. Chaque année, un mois après la date anniversaire du contrat, l'entrepreneur doit présenter un rapport annuel (**annexe E**) détaillant les réalisations relatives au PPA qui ont été accomplies au cours de l'année précédente. Selon le PPA finalisé, le Canada peut négocier un programme d'encouragement; le type et la valeur seront entièrement à la discrétion de la Couronne et seront négociés après l'attribution du contrat.

7.15 Personnes identifiées

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes spécifiquement autorisées par l'Autorité contractante pour exécuter les travaux tel qu'indiqué dans le contrat.

Toutes les ressources (obligatoires, optionnelles et/ou supplémentaires) travaillant dans le cadre du contrat subséquent doivent avoir des qualifications qui satisfont ou dépassent la notation minimale des grilles de la demande de proposition.

7.16 Services professionnels

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'Autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'Autorité contractante peut choisir :
 - (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division (c) (ii) (B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet ou programme (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'Autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'Autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.17 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.18 Clauses du Guide des CCUA

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

**ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**RÉALISATION DE PROJETS DANS LE SECTEUR DE LA CAPITALE NATIONALE (RPSCN)
SERVICES DE SOUTIEN EN ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES**

EXIGENCES DU PROJET / PROGRAMME (EP)

- EP 1 OBJECTIF
- EP 2 CONTEXTE
- EP 3 PORTÉE DES TRAVAUX
- EP 4 RESSOURCES DU PROJET ET/OU PROGRAMME
- EP 5 TÂCHES
- EP 6 LIVRABLES
- EP 7 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE
- EP 8 LANGUES OFFICIELLES
- EP 9 LIEUX DES TRAVAUX
- EP 10 DÉPLACEMENTS
- EP 11 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT
- EP 12 DOCUMENTS PERTINENTS
- EP 13 SERVICES DE SOUTIEN EN ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES

ADMINISTRATION DU PROJET ET/OU PROGRAMME (AP)

- AP 1 DIRECTEURS ET CHEFS DE PROJET ET/OU PROGRAMME DE TPSGC
- AP 2 PROTOCOLE DE CORRESPONDANCE
- AP 3 MÉDIAS
- AP 4 CONSIDÉRATIONS DE SÉCURITÉ RELATIVES À L'INFORMATION DE PROJET ET/OU PROGRAMME
- AP 5 NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ
- AP 6 CALENDRIER DES TRAVAUX
- AP 7 LANGUES OFFICIELLES
- AP 8 LIVRABLES DE PROJET ET/OU PROGRAMME
- AP 9 ACCEPTATION DES LIVRABLES
- AP 10 TEMPS DE RÉPONSE
- AP 11 RÉUNIONS DE PROJET ET/OU PROGRAMME
- AP 12 LIEUX DES TRAVAUX

SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 ÉTENDUE ET ACTIVITÉS
- SR 2 ACTIVITÉS DE SOUTIEN TYPIQUES DES SERVICES REQUIS (SR)

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A – RAPPORT D'ÉVALUATION PAR RESSOURCE

EXIGENCES DU PROGRAMME (EP)

EP 1 OBJECTIF

Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada a besoin d'une expertise variée pour soutenir et gérer des activités de dotation, d'administration et de ressources humaines pour les projets et/ou programmes des Services immobiliers du gouvernement du Canada dans le SCN. Comme l'indique la Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux (lien : <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/f-8.4/>), TPSGC, par l'entremise de ses Services immobiliers (SI), gère l'un des portefeuilles immobiliers les plus importants et les plus diversifiés au pays. Les SI fournissent aux ministères et aux organismes fédéraux des lieux de travail abordables et propices à la productivité, leur offrent une gamme complète de services immobiliers et leur donnent des conseils stratégiques spécialisés afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de programmes destinés à la population canadienne.

La direction Réalisation de projets dans le Secteur de la capitale nationale (RPSCN) a besoin d'une expertise variée pour soutenir ses activités administratives et de ressources humaines sur une base « au fur et à mesure ». Il s'agira notamment, mais non exclusivement, de personnes occupant les fonctions suivantes : 1.1 Adjoint administratif général Principal, 1.2 Expert-conseil en processus opérationnels Principal, 1.3 Adjoint en ressources humaines Intermédiaire, 1.4 Expert-conseil en ressources humaines Principal, 1.5 Expert-conseil en ressources humaines Intermédiaire, 1.6 Expert-conseil en ressources humaines Subalterne, 1.7 Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) Principal, 1.8 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle Principal et 1.9 Expert-conseil en dotation Principal.

Le travail comprendra, sans s'y limiter, soutenir TPSGC avec des services essentiels en administration et en ressources humaines, élaborer et maintenir un cadre de gestion, fournir des conseils et une orientation à la direction et aux employés, préparer des analyses de besoins et élaborer des rapports sur les exigences en matière de gestion des ressources, et livrer des projets et/ou programmes de classification et de dotation.

Les services seront de niveau *subalterne*, *intermédiaire* et *principal* et incluront des spécialistes dans divers domaines d'expertise.

EP 2 CONTEXTE

TPSGC fournit aux ministères et aux organismes des locaux à bureaux et des installations à utilisation commune et assure l'intendance de divers ouvrages publics, par exemple des immeubles, des ponts et des barrages de même que des trésors nationaux tels que la Cité parlementaire et d'autres biens patrimoniaux dans l'ensemble du Canada. Les Services immobiliers (SI) de TPSGC fournissent également à d'autres ministères et organismes fédéraux des services professionnels et techniques spécialisés en matière de biens immobiliers.

Les SI gèrent l'un des portefeuilles immobiliers les plus importants et les plus diversifiés au Canada, et fournissent aux ministères et aux organismes fédéraux des milieux de travail abordables et propices à la productivité ainsi qu'une gamme complète de services immobiliers. Les responsabilités des SI comprennent l'acquisition, l'aliénation et l'amélioration des biens, l'aménagement des locaux, la construction de nouveaux bâtiments, la rénovation et la remise en état des ouvrages construits, y compris les bâtiments, les ponts, les barrages et les routes.

EP 3 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir les ressources obligatoires et optionnelles pour combler des besoins de services de soutien en administration et en ressources humaines sur une base « au fur et à mesure » pour soutenir la livraison des projets et/ou programmes de TPSGC dans le SCN (tel

que stipulé dans l'autorisation de tâches envoyée pour les travaux). Les projets et/ou programmes peuvent se trouver à l'une ou l'autre des étapes suivantes : initiation, identification ou livraison.

Les services requis et optionnels seront de niveau *subalterne*, *intermédiaire* et *principal* et incluront des spécialistes dans divers domaines d'expertise.

EP 4 RESSOURCES DU PROJET ET/OU PROGRAMME

SERVICES DE SOUTIEN EN ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES

Les services incluent neuf (9) catégories de ressources et niveaux:

1. Adjoint administratif général	<i>Principal</i>
2. Expert-conseil en processus opérationnels	Principal
3. Adjoint en ressources humaines	Intermédiaire
4. Expert-conseil en ressources humaines	Principal
5. Expert-conseil en ressources humaines	Intermédiaire
6. Expert-conseil en ressources humaines	Subalterne
7. Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching)	Principal
8. Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	Principal
9. Expert-conseil en dotation	Principal

EP5 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir un soutien aux équipes des ressources humaines et des projets de la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC. Dans chaque autorisation de tâches, l'Autorité de projet indiquera le niveau de chaque ressource, le type de ressource requis, les travaux requis et le lieu où les travaux doivent être exécutés.

Les tâches comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- Planifier et coordonner les services de soutien en RH, y compris la planification de la relève, la planification de la continuité des activités, la conception organisationnelle, les conseils, la consultation, la classification et d'autres activités spécifiques aux RH;
- Préparer de la documentation en RH, y compris les énoncés des critères de mérite (ECM), les descriptions de tâches et d'autres documents spécifiques aux RH;
- Formuler et gérer des plans de RH en définissant les livrables, en identifiant et en fournissant les ressources nécessaires, en identifiant les étapes clés, en examinant les processus de RH et les progrès des dites initiatives, et en s'engageant dans la gestion continue des risques et des conseils;
- Développer et maintenir divers processus, rapports et documentation pour la gestion et le contrôle des initiatives en RH d'une manière compatible avec les normes et lignes directrices de l'industrie ou tel que défini dans l'autorisation de tâches. Cela comprend le suivi des approbations financières, la gestion des changements, les communications et le protocole de sécurité pour le personnel du projet et/ou du programme et le système de gestion des dossiers;
- Préparer et traiter des initiatives de dotation en RH;
- Soutenir l'Autorité de projet de TPSGC pour superviser ces initiatives tout au long de l'étape de livraison;
- Soutenir l'Autorité de projet de TPSGC pour superviser les processus de gestion des changements organisationnels;
- Soutenir l'Autorité de projet de TPSGC dans la résolution des problèmes;
- Fournir des informations sur les rapports d'avancement mensuels et des mises à jour du calendrier des projets et/ou des programmes;

- À la finition des travaux, participer à l'évaluation des initiatives en RH et aux activités de clôture pour finaliser tout travail en suspens;
- Veiller à ce que les lacunes et les travaux incomplets soient identifiés, gérés, corrigés et acceptés comme terminés incessamment;
- Mener des examens après projet et/ou programme, des inspections et préparer les leçons apprises; et
- Travailler avec les équipes de projet et/ou de programme et d'autres parties prenantes, gérer les initiatives en RH et l'identification des besoins pour chaque équipe.

EP 6 LIVRABLES

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les livrables prévus dans l'autorisation de tâches délivrée, lesquels peuvent comprendre les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- conseils, à l'oral et à l'écrit;
- documents de réflexion et notes d'information;
- dossiers et documents de présentation;
- animation des réunions et rapports (p. ex., rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux);
- plans d'action de la direction;
- plans de travail pour des initiatives particulières;
- analyses de rentabilisation;
- planification des activités, y compris la planification et l'analyse des risques, les plans de gestion des risques et les énoncés des besoins;
- suivi par rapport aux plans – y compris le niveau d'effort et l'estimation des ressources dans le cadre de la planification des activités;
- analyses des tendances;
- analyses des concordances et des écarts;
- guides, manuels et rapports à distribuer aux divers intervenants, au besoin;
- ordres du jour, calendriers et procès-verbaux des réunions;
- documents de réunion (p. ex. documents de référence);
- rapport de synthèse des réunions avec animateur;
- rapports d'activité de projet et/ou programme, rapports de rendement de projet et/ou programme, analyses et rapports de données de projet et/ou programme;
- notes de discussion;
- documents de dotation et d'embauche; et
- tout autre travail demandé dans le cadre de l'autorisation de tâches délivrée.

Le niveau de soutien par rapport aux services de gestion fournis par les ressources de l'entrepreneur pour les éléments énumérés ci-dessus pourrait varier selon les besoins du projet et/ou programme.

Les livrables doivent être présentés sur document papier et électronique dans les formats logiciels appropriés tel qu'identifié par l'Autorité de projet p. ex., les applications de la suite MS Office. Tous les livrables électroniques doivent être conformes aux normes logicielles du Ministère, soit actuellement la suite Microsoft Office 2010 ou une version plus récente. Toutes les normes applicables à l'exécution des travaux doivent être conformes aux normes de TPSGC. Au besoin, TPSGC fournira à l'entrepreneur les formulaires et les modèles requis pour respecter ces normes.

Il se peut que les ressources de l'entrepreneur doivent avoir accès aux renseignements exclusivement accessibles dans des installations du Canada situées dans le SCN. Tous les documents élaborés ou mis à jour par chacune des ressources doivent être fournis à l'Autorité de projet aux fins d'examen, d'approbation et de signature (au besoin). L'Autorité de projet et ou tout

autre représentant autorisé de TPSGC doit avoir accès en tout temps aux travaux exécutés par l'entrepreneur.

EP 7 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le client fournira l'ensemble des documents et des renseignements nécessaires à l'exécution des travaux.

EP 8 LANGUES OFFICIELLES

Au Canada, les travaux sont exécutés dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. Bien que les ressources proposées doivent maîtriser l'anglais, il sera nécessaire que les ressources faisant partie des catégories suivantes maîtrisent le français et l'anglais : Adjoint administratif général *principal*, adjoint en ressources humaines *intermédiaire* et expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) *principal*. Par maîtrise, on entend la capacité à communiquer de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

EP 9 LIEUX DES TRAVAUX

Les lieux de travail peuvent varier dans l'ensemble du SCN, selon les besoins. Les ressources de l'entrepreneur pourraient devoir travailler sur place dans les bureaux de TPSGC ou sur les chantiers situés dans la SCN, selon l'autorisation de tâches délivrée. TPSGC n'exigera aucun loyer à l'entrepreneur pour le lieu de travail.

TPSGC fournira, sous réserve du respect des exigences normales relatives à la sécurité, et seulement aux ressources désignées, l'accès à ses lieux de travail et à certaines bases de données ou applications installées dans les ordinateurs ou les réseaux de TPSGC, aux seules fins de l'exécution des tâches liées au présent contrat. TPSGC indiquera, à sa seule discrétion, la nature et les caractéristiques de cet accès.

TPSGC ne fournira pas de téléphones cellulaires.

EP 10 DÉPLACEMENTS

Les ressources de l'entrepreneur pourraient être appelées à visiter des installations à l'extérieur du SCN. Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront prévus pour les déplacements à destination ou en provenance des bureaux ou des sites de TPSGC dans le SCN. Les frais de déplacement et de subsistance pour la réalisation des travaux demandés et préapprouvés par l'Autorité de projet à l'extérieur du SCN seront remboursés au prix coûtant, conformément aux taux approuvés de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte qui se trouve à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>.

EP 11 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'aucun travail n'a pu être effectué pour cette raison, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si les bureaux n'avaient pas été évacués ou fermés.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux

EP 12 DOCUMENTS PERTINENTS

Il existe de nombreux rapports et documents de référence pour les divers programmes de travail qui seront mis à la disposition des ressources en administration et en ressources humaines, lesquelles doivent les examiner et les comprendre pour fournir le niveau de soutien requis.

Le site Internet suivant peut également être consulté aux fins de recherche :

- Renseignements généraux sur les Services immobiliers : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/services/bns-prprt-fra.html>.

EP 13 SERVICES DE SOUTIEN EN ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES

Toutes les ressources en administration et en ressources humaines doivent relever de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera le principal point de contact avec le représentant ministériel de TPSGC et doit coordonner tous les services fournis par les ressources en administration et en ressources humaines. L'entrepreneur doit s'assurer que l'expertise exigée des ressources en administration et en ressources humaines est maintenue pendant toute la durée du contrat.

ADMINISTRATION DU PROJET ET/OU PROGRAMME (AP)

Les exigences administratives suivantes s'appliquent pendant toute la durée du contrat.

AP 1 DIRECTEURS ET CHEFS DE PROJET ET/OU PROGRAMME DE TPSGC

Les directeurs de projets de TPSGC (représentant ministériel) et les gestionnaires de projet sont chargés des tâches suivantes :

- Administrer les programmes, les travaux ou les projets connexes;
- Exercer un contrôle continu sur les projets et/ou programmes pendant toutes les phases de l'élaboration;
- Être responsable du programme de travail; et
- Être responsable de l'avancement du projet et/ou programme au nom de TPSGC.

AP 2 PROTOCOLE DE CORRESPONDANCE

Les ressources en administration et en ressources humaines doivent travailler en étroite collaboration avec le représentant ministériel de TPSGC. Sauf indication contraire du représentant ministériel de TPSGC, l'entrepreneur, y compris les ressources en administration et en ressources humaines, doit assurer les communications du projet et/ou du programme par l'entremise du représentant ministériel de TPSGC. Si des renseignements contradictoires ou des renseignements qui s'écartent des objectifs énoncés dans le présent mandat lui sont fournis, l'entrepreneur doit demander des précisions au représentant ministériel.

Un système de gestion et de contrôle des documents sera utilisé pour enregistrer et diffuser les documents du projet et/ou programme et y accéder. Un système de classement doit être suivi et tenu à jour pour tous les projets et/ou programmes.

AP 3 MÉDIAS

L'entrepreneur, y compris les ressources en administration et en ressources humaines, ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions des médias concernant le projet et/ou programme. Toutes les demandes de renseignements des médias doivent être adressées au représentant ministériel de TPSGC sans autre forme de réponse.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune ressource en administration et en ressources humaines (y compris les sous-traitants, fournisseurs ou associés) n'accorde d'entrevues aux médias.

AP 4 CONSIDÉRATIONS DE SÉCURITÉ RELATIVES À L'INFORMATION DE PROJET ET/OU PROGRAMME

L'entrepreneur (et tout sous-traitant ou employé de ce dernier) ne doit pas discuter de questions relatives aux programmes de travail ou à l'un de ses projets et/ou programmes ou des divers sous-projets et/ou sous-programmes.

AP 5 NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ

L'étendue des exigences en matière de services variera en fonction des besoins de TPSGC à mesure que les divers sous-projets et/ou sous-programmes faisant partie des programmes de travail seront réalisés.

Pendant la réalisation des programmes de travail, on s'attend à ce qu'il y ait parfois des cas où un niveau d'effort accru ou réduit soit nécessaire en raison des approbations de projets et/ou programmes, des examens et/ou d'autres circonstances. Cette situation peut donner lieu à un changement dans le niveau d'effort requis des ressources en administration et en ressources humaines.

AP 06 CALENDRIER DES TRAVAUX

Dans le but de fournir à l'entrepreneur un aperçu de la portée et du niveau d'effort prévus pour assurer les services, le représentant ministériel de TPSGC informera l'entrepreneur de l'état général du projet et/ou programme ainsi que les activités et les exigences en matière de services à venir. Ceci visera à :

- Fournir à l'entrepreneur suffisamment de renseignements pour lui permettre de prévoir et de planifier les ressources nécessaires pour les quatre-vingt-dix (90) jours suivants;
- Cibler et confirmer les tâches, de même qu'un plan de travail proposé; et
- Confirmer les livrables pour les quatre-vingt-dix (90) jours suivants.

AP 07 LANGUES OFFICIELLES

Au Canada, les travaux sont exécutés dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. Bien que les ressources proposées doivent maîtriser l'anglais, il sera nécessaire que les ressources faisant partie des catégories suivantes maîtrisent le français et l'anglais : Adjoint administratif général *principal*, adjoint en ressources humaines *intermédiaire* et expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) *principal*. Par maîtrise, on entend la capacité à communiquer de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

AP 08 LIVRABLES DE PROJET ET/OU PROGRAMME

Lorsque les livrables et les présentations comprennent des résumés, des rapports, des dessins ou des annexes, à moins d'indication contraire du représentant ministériel de TPSGC, l'entrepreneur doit fournir une (1) copie électronique original de tous les rapports ainsi qu'une (1) copie en format PDF (Adobe) pour chaque soumission. Les résumés et les rapports varieront en taille (du format lettre au format tableau) en fonction du type de renseignements présentés. À l'occasion, des documents modifiés ou additionnels, comme des notes d'information et des présentations, seront demandés. Le coût de production des exemplaires susmentionnés sera assumé par TPSGC, sous une offre à commandes de services d'impression existante. Tous les

livrables doivent être préparés en français ou en anglais ou dans les deux langues officielles pour les exigences techniques non normalisées, au besoin.

Livrables	Format requis
Études et rapports écrits :	Microsoft Word
Feuilles de calcul électronique :	Microsoft Excel
Présentations :	Microsoft PowerPoint et Visio
Site Web :	PDF (Adobe)
Internet :	HTML

AP 09 ACCEPTATION DES LIVRABLES

TPSGC se réserve le droit de rejeter les travaux ou les livrables qu'il ne juge pas satisfaisants.

AP 10 TEMPS DE RÉPONSE

L'entrepreneur et les ressources en administration et en ressources humaines doivent être disponibles pour assister à des réunions à Ottawa (Ontario) ou à Gatineau (Québec) à un jour de préavis et répondre aux demandes de renseignements en une demi-journée.

AP 11 RÉUNIONS DE PROJET ET/OU PROGRAMME

Des réunions sont nécessaires avec divers comités officiels. Les ressources en administration et en ressources humaines doivent assister aux réunions officielles, au besoin, pendant toute la durée du contrat.

Types de réunions :

- réunions avec l'équipe de TPSGC;
- rencontres avec la haute direction de TPSGC;
- rencontres avec les clients et utilisateurs (c.-à-d. ministères clients et équipes de projet et/ou programme);
- réunions de présentation des plans de projet et/ou programme aux cadres supérieurs (il est possible que de l'aide doive être offerte pour les présentations);
- réunions de mise à jour et sur l'état du projet et/ou programme; et
- présentations en vue de l'approbation de projets et/ou programmes par les cadres supérieurs.

AP 12 LIEUX DES TRAVAUX

Les lieux de travail peuvent varier dans l'ensemble du SCN, selon les besoins. Les ressources de l'entrepreneur pourraient devoir travailler sur place dans les bureaux de TPSGC ou sur les chantiers situés dans la SCN, selon l'autorisation de tâches délivrée. TPSGC n'exigera aucun loyer à l'entrepreneur pour le lieu de travail.

TPSGC fournira, sous réserve du respect des exigences normales relatives à la sécurité, et seulement aux ressources désignées, l'accès à ses lieux de travail et à certaines bases de données ou applications installées dans les ordinateurs ou les réseaux de TPSGC, aux seules fins de l'exécution des tâches liées au présent contrat. TPSGC indiquera, à sa seule discrétion, la nature et les caractéristiques de cet accès.

TPSGC ne fournira pas de téléphones cellulaires.

SERVICES REQUIS (SR)

Les catégories de ressources obligatoires et optionnelles pour ce besoin sont indiquées à l'**annexe A**, TABLEAU 1, RESSOURCES OBLIGATOIRES ET OPTIONNELLES. Ces services s'appliquent à l'ensemble des programmes de travail des Services immobiliers. Les services doivent être fournis conformément aux exigences définies dans ce document de demande de proposition.

ANNEXE A TABLEAU 1 RESSOURCES OBLIGATOIRES ET OPTIONNELLES				
N°	Catégorie et niveau de la ressource	Nombre estimé de ressources obligatoires	Nombre estimé de ressources optionnelles	Total
SERVICES DE SOUTIEN EN ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES				
1	Adjoint administratif général - <i>Principal</i>	2	1	3
2	Expert-conseil en processus opérationnels - <i>Principal</i>	1	0	1
3	Adjoint en ressources humaines - <i>Intermédiaire</i>	1	0	1
4	Expert-conseil en ressources humaines - <i>Principal</i>	2	1	3
5	Expert-conseil en ressources humaines – <i>Intermédiaire</i>	1	1	2
6	Expert-conseil en ressources humaines - <i>Subalterne</i>	1	1	2
7	Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) - <i>Principal</i>	2	1	3
8	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle - <i>Principal</i>	1	0	1
9	Expert-conseil en dotation - <i>Principal</i>	1	0	1
TOTAL		12	5	17

SR 1 ÉTENDUE ET ACTIVITÉS

L'entrepreneur doit fournir les services de soutien en administration et en ressources humaines requis sur une base « au fur et à mesure » aux représentants ministériels, aux directeurs et aux gestionnaires de TPSGC. Le travail comprendra, sans s'y limiter, soutenir TPSGC avec des services essentiels en administration et en ressources humaines pour élaborer et maintenir un cadre de gestion, fournir des conseils et une orientation à la direction et aux employés, préparer des analyses de besoins et élaborer des rapports sur les exigences en matière de gestion des ressources, et livrer des projets et/ou programmes de classification et de dotation

L'entrepreneur doit appuyer ses ressources en administration et en ressources humaines et être disponible pour répondre aux préoccupations soulevées par TPSGC.

SR 1.1 Services optionnels

Les catégories de ressources optionnelles pour ce besoin sont indiquées à l'**annexe A**, TABLEAU 1, RESSOURCES OBLIGATOIRES ET OPTIONNELLES ci-dessus. Les services optionnels doivent se limiter aux tâches et responsabilités en référence dans la section SERVICES REQUIS (SR). L'Autorité contractante, au moyen d'un avis écrit, déterminera les catégories de ressources, les quantités et les niveaux d'effort pour tout travail supplémentaire requis.

SR 2 ACTIVITÉS DE SOUTIEN TYPIQUES DES SERVICES REQUIS (SR)

L'**annexe A**, TABLEAU 1, RESSOURCES OBLIGATOIRES ET OPTIONNELLES indique les catégories de ressources, les niveaux et le nombre estimatif de ressources en administration et en ressources humaines requis et facultatifs, pendant toute la durée du contrat. Une description des tâches et responsabilités pour les ressources requises et facultatives figure ci-dessous.

SR 2.1 Tâches et responsabilités - **Adjoint administratif général - Principal**

L'adjoint administratif général *principal* doit fournir des services de soutien administratif pour le programme de travail du client.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- gérer des activités quotidiennes du bureau et coordonner l'ordre du jour;
- saisir et mettre à jour des changements aux calendriers des réunions et des rendez-vous;
- coordonner des réunions, des conférences, des ateliers et des séminaires, et prendre des dispositions pour réserver des installations et obtenir de l'équipement et des services;
- établir des procès-verbaux généraux, et non mot pour mot, des réunions;
- traiter et suivre la correspondance (interne et externe);
- aider à la préparation de lettres, de rapports, de relevés et d'autres documents;
- créer et entretenir des données dans des bases de données et des tableaux;
- élaborer et gérer des programmes et des procédures administratifs; et
- fournir à la direction des conseils sur diverses politiques, procédures et directives.

SR 2.2 Tâches et responsabilités - **Expert-conseil en processus opérationnels - Principal**

L'expert-conseil en processus opérationnels *principal* doit fournir des services de consultation en processus d'affaires pour le programme de travail du client.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- réviser les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place;
- analyser les processus opérationnels existants et déterminer les possibilités de les améliorer;
- créer un diagramme des processus existants, élaborer de nouveaux processus et apporter les améliorations recommandées et en établir le diagramme;
- analyser les besoins fonctionnels des activités pour cerner les circuits d'information, d'administration et de décision;
- donner des conseils sur les principales initiatives permettant à l'organisme de déployer des processus opérationnels produisant un impact considérable et qui sont ciblés, justifiables et mesurables;
- définir les processus se prêtant à un réaménagement;
- établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter;
- donner des conseils dans la définition des nouvelles exigences et perspectives pour l'application de solutions efficaces et efficaces;
- établir et fournir les coûts provisoires des options envisageables;
- donner des conseils pour l'élaboration et l'intégration des modèles de processus d'information entre les différents processus, pour éliminer l'information et les processus redondants;
- définir, recommander et planifier de nouveaux processus;
- donner des conseils et/ou apporter de l'aide pour la mise en œuvre des nouveaux processus;
- définir les modifications à apporter aux processus automatisés;
- décrire les circuits de travail;

- utiliser des outils logiciels pour les activités, les circuits de travail et les structures organisationnelles;
- élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices;
- mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
- donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des technologies de l'information (TI) sur les exigences en matière de discipline;
- élaborer les séances de formation et d'information et fournir du mentorat sur les processus opérationnels; et
- analyser et définir les processus opérationnels reliés aux états « tel quel » et « à être ».

SR 2.3 Tâches et responsabilités - **Adjoint en ressources humaines - Intermédiaire**

L'adjoint en ressources humaines *Intermédiaire* doit fournir des services de soutien administratif et de bureau pour les processus de dotation et autres activités en ressources humaines.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- veiller à la préparation, à la mise au point, à la distribution et au classement appropriés des documents relatifs aux ressources humaines;
- vérifier que la date appropriée est indiquée, que les données et les renseignements sont rassemblés ou que les rapports sont préparés;
- répondre aux demandes relatives aux ressources humaines et transmettre la demande à la personne appropriée;
- aider à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion;
- aider à la coordination des rendez-vous, des entrevues, des examens, à l'établissement des calendriers d'événements et de formation, et autres arrangements ;
- apporter un soutien administratif au gestionnaire des RH, aux conseillers ou à l'expert-conseil en RH;
- fournir un soutien administratif, clérical ou la coordination relativement à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'activités, de programmes et d'outils liés aux ressources humaines;
- effectuer des activités de soutien liées aux ressources humaines;
- fournir de l'aide dans les domaines de ressources humaines et de communications avec les employés;
- fournir divers examens écrits aux candidats et demander la tenue d'un examen selon les besoins;
- donner aux adjoints administratifs faisant partie des organisations des clients de la formation sur les procédures et les systèmes automatisés utilisés pour l'exécution d'activités liées aux ressources humaines;
- fournir directement aux clients des conseils, des orientations et des services relativement aux services aux ressources humaines;
- tenir et mettre à jour les systèmes sur les RH, conserver des copies papier des dossiers, des documents et de la correspondance sur les activités liées aux RH;
- aider à élaborer de nouveaux systèmes RH et à améliorer les systèmes en place;
- adapter, modifier ou mettre à jour les méthodes, les pratiques et les procédures de gestion des RH; et
- fournir des services administratifs en vue d'intégrer les activités de projet et de recherche liées à un secteur donné des RH et la mise en œuvre d'une grande variété de procédures et de processus administratifs de soutien aux programmes des RH.

SR 2.4 Tâches et responsabilités - **Expert-conseil en ressources humaines - Principale**

L'expert-conseil en ressources humaines *principale* doit fournir des services pour le développement de stratégies en RH qui répondent aux exigences en constante évolution de la gestion de projet et/ou de programme et de la gestion des bassins de ressources.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- fournir des services opérationnels aux RH;
- développer des plans et des outils de RH, ainsi que des stratégies de renouvellement du personnel;
- développer et mettre en œuvre des campagnes de recrutement et des stratégies d'emploi;
- soutenir la gestion des bassins de ressources humaines;
- apporter de l'aide pour les procédures de recours, les appels, les griefs, etc.;
- effectuer des analyses et fournir des conseils sur l'orientation stratégique des RH;
- aider à l'élaboration de solutions de remplacement, à l'harmonisation et à l'intégration des plans des RH à l'orientation stratégique du plan d'activités de l'organisation;
- participer à l'élaboration de divers modèles en RH;
- aider à la mise en œuvre des exigences en RH et d'un plan de transition pour répondre aux besoins en RH;
- élaborer et mettre en œuvre des politiques, des programmes et des procédures en matière de programmes et de services aux RH, et fournir des conseils dans ce domaine;
- planifier les ressources humaines dans divers secteurs comme le développement, l'aménagement et la planification de l'organisation, de même que l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la planification, la vérification, l'évaluation et la prévision du rendement;
- Fournir des conseils sur l'élaboration de programmes de maintien en poste des employés et de programmes de mobilité professionnelle pour les gestionnaires de projets des Biens immobiliers de TPSGC;
- participer à l'établissement de processus et de systèmes relatifs aux RH en appui aux programmes, aux services et aux activités liés aux ressources humaines, et fournir des conseils dans ce domaine;
- participer à la création de nouveaux programmes à l'intention des employés afin qu'ils conservent leur mobilité professionnelle, et fournir des conseils dans ce domaine;
- déterminer les besoins ou les problèmes en matière de politiques, effectuer des études comparatives des politiques, et élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des stratégies;
- fournir des conseils et/ou aider à l'élaboration à la mise en place de nouveaux programmes gouvernementaux;
- planifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies en matière de relations humaines et de relations avec les employés, y compris des politiques, des programmes et des procédures concernant les exigences de l'organisation relativement aux ressources humaines;
- conseiller les gestionnaires et les employés sur l'interprétation des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, et les ententes collectives;
- faire des recherches, préparer et diriger des comités de griefs et rédiger des rapports ;
- effectuer des recherches et des études, formuler des recommandations, rédiger des rapports ou effectuer des vérifications sur place;
- mener des projets de surveillance et de vérification provenant des organismes centraux ou de l'organisation, et participer à ces projets;
- négocier des ententes collectives au nom de l'employeur ou des employés, agir comme médiateur en cas de conflits de travail et de griefs, et fournir des conseils en matière de relations de travail et de relations avec les employés;
- planifier et gérer les programmes de ressources humaines;
- embaucher le personnel et surveiller sa formation;
- coordonner les programmes d'appréciation des employés et d'évaluation de leur rendement;
- effectuer des révisions, élaborer des stratégies de mise en œuvre;
- élaborer des séances de formation et d'information;
- fournir des services de mentorat, de tutorat et d'assistance professionnelle sur les services en RH;

- aider à l'élaboration de stratégies en RH qui répondent aux besoins de l'organisation ;
- aider à l'élaboration d'un plan intégré d'activités et de ressources humaines qui répond aux besoins de l'organisation;
- élaborer un cadre de surveillance, effectuer des activités de suivi et rédiger des rapports de suivis;
- élaborer et mettre en œuvre des programmes, des cadres et des initiatives en matière de RH;
- évaluer les programmes et les activités, préparer des rapports sur les leçons à tirer ou formuler des recommandations en vue de l'avenir;
- faire des recherches et des exercices d'enquêtes;
- élaborer, mettre en œuvre et suivre les normes de services et les ententes de service; et
- examiner et proposer divers modèles organisationnels.

SR 2.5 Tâches et responsabilités - **Expert-conseil en ressources humaines - Intermédiaire**

L'expert-conseil en ressources humaines *intermédiaire* seconde l'expert-conseil en ressources humaines *principale* dans toutes ses activités, pour le développement de stratégies en RH qui répondent aux exigences en constante évolution de la gestion de projet et/ou de programme et de la gestion des bassins de ressources mais dans une moindre mesure, lorsque le jugement et l'expérience exigés ne demandent pas le niveau d'analyse et d'interprétation d'un expert-conseil en ressources humaines *principale*.

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches identifiées dans la section SR 2.4 Expert-conseil en ressources humaines – *Principale*.

SR 2.6 Tâches et responsabilités - **Expert-conseil en ressources humaines - Subalterne**

L'expert-conseil en ressources humaines *Subalterne* seconde l'expert-conseil en ressources humaines *principale* et l'expert-conseil en ressources humaines *intermédiaire* dans toutes leurs activités, pour le développement de stratégies en RH qui répondent aux exigences en constante évolution de la gestion de projet et/ou programme et de la gestion des bassins de ressources mais dans une moindre mesure, lorsque le jugement et l'expérience exigés ne demandent pas le niveau d'analyse et d'interprétation d'un expert-conseil en ressources humaines *principale* ni d'un expert-conseil en ressources humaines *intermédiaire*.

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches identifiées dans la section SR 2.4 Expert-conseil en ressources humaines – *Principale*.

SR 2.7 Tâches et responsabilités - **Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) - Principale**

L'expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching) *Principale* doit fournir une gamme complète de services de développement du leadership et de coaching aux employés et aux gestionnaires de la DGFI pour la continuité de leur développement professionnel et de carrière au sein de la fonction publique fédérale

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- faire l'évaluation du profil professionnel et des aspirations futures du client;
- conduire des entrevues et des discussions;
- mettre en place des exercices d'encadrement;
- faire l'examen des CV;
- faire la cueillette et l'étudier des données;
- créer et recommander d'un plan d'action permettant de mieux connaître les compétences clés et les points forts, et d'identifier les domaines de développement qui permettront une

- croissance professionnelle continue et la réussite au sein de la fonction publique du gouvernement du Canada;
- fournir un encadrement continu pour renforcer le développement personnel, de gestion, de leadership et de carrière; et
 - développer des plans de continuité de carrière.

SR 2.8 Tâches et responsabilités - **Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle - *Principal***

L'expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle *principal* doit fournir des services pour l'amélioration de la structure des RH de l'organisation et l'élaboration des descriptions de tâches génériques pour les postes des biens immobiliers à TPSGC.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- analyser les points forts et les points faibles, les possibilités et les menaces;
- mener des projets d'organisation et de classification selon les principes de gestion de projet;
- élaborer ou mettre en œuvre des modèles organisationnels de collectivités fonctionnelles et les descriptions de travail génériques qui y sont associées;
- créer des prototypes de solutions potentielles en définissant la gestion fonctionnelle des projets, les graphiques et les applications;
- élaborer un cadre pour les descriptions de travail génériques et les outils d'apprentissage appropriés en vue de mettre le cadre en application;
- analyser la situation actuelle et la situation finale, élaborer des solutions de remplacement et recommander de nouvelles structures organisationnelles (pouvant inclure les coûts);
- examiner les structures organisationnelles et les processus de travail en place en vue de déterminer leur efficacité et leur efficacité, et formuler des recommandations ;
- analyser les emplois, les activités et les responsabilités;
- discuter avec l'équipe de gestion afin de définir clairement les activités et les responsabilités d'une fonction ou d'une organisation en particulier, et proposer des solutions de remplacement;
- examiner et évaluer les descriptions de travail existantes, et recommander des changements appropriés;
- élaborer et mettre à jour des descriptions de travail génériques et des descriptions de travail particulières, et définir les responsabilités liées à un champ de travail;
- élaborer, mettre en œuvre et fournir des conseils sur les nouvelles normes de classification et les structures de groupe occupationnel;
- donner des conseils et effectuer des activités relatives aux processus de conversion et aux mécanismes de recours dans le cadre de la réforme de la classification;
- déterminer les besoins et les problèmes en matière de politiques;
- faire des recherches et élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils;
- faire des recherches, établir la valeur relative du travail accompli, évaluer les descriptions de travail;
- participer aux comités de règlement des griefs de classification et aux comités de classification, rédiger des rapports sur leurs activités;
- Fournir aux hauts fonctionnaires des conseils sur le développement et l'intégration de nouveaux modèles organisationnels ou faire la modification des modèles actuels;
- faire des recherches et préparer des études sur la valeur relative de la classification;
- élaborer des politiques, des procédures et des outils en matière de classification ou donner des conseils;
- analyser les politiques et les besoins opérationnels et fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels nécessaires, et formuler des recommandations;

- déterminer les organisations nécessitant un réaménagement; élaborer des modèles de solutions éventuelles, fournir des renseignements sur les compromis possibles, et recommander un plan d'action;
- déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
- documenter le déroulement du travail;
- définir les besoins opérationnels;
- donner des conseils sur la définition de nouvelles exigences et l'application possible de solutions efficaces et efficaces;
- établir et fournir les coûts préliminaires des options potentielles pour les nouvelles exigences et opportunités;
- offrir de l'aide en mentorat, d'assistance professionnelle ou de formation;
- élaborer et offrir la formation;
- coordonner la mise en œuvre des changements organisationnels;
- évaluer le cadre de rendement, définir les besoins en matière de rendement, et faire rapport sur les systèmes et les processus ;
- faire des recherches, analyser des données et préparer des rapports sur les activités;
- surveiller le rendement et préparer des rapports de suivis;
- élaborer et mettre à jour les systèmes, les processus et les outils de gestion du rendement;
- donner des conseils ou effectuer des activités de surveillance de la classification;
- faire des recherches, élaborer et mettre en œuvre des méthodes pour l'élaboration de descriptions de travail génériques;
- examiner et évaluer les descriptions de travail, nouvelles ou modifiées;
- rassembler, évaluer et diffuser l'analyse de la conception organisationnelle; et
- élaborer un cadre de surveillance, mener des activités de surveillance et préparer des rapports.

SR 2.9 Tâches et responsabilités - **Expert-conseil en dotation - *Principal***

L'expert-conseil en dotation *principal* doit fournir des services pour les besoins en dotation et en recrutement ainsi que pour la gestion des bassins de ressources humaines des secteurs de biens immobiliers à TPSGC.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- élaborer des stratégies de dotation et de renouvellement du personnel;
- élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et effectuer la surveillance;
- fournir au gestionnaire des données sur les effectifs et aider à l'élaboration de stratégies qui répondent aux besoins en ressources humaines;
- fournir des conseils et des orientations sur divers types de qualification ou de critère de mérite;
- donner des conseils sur les effectifs et présenter les pour et les contre;
- déterminer les liens entre les ressources humaines du ministère, l'équité en matière d'emploi et les plans d'activités;
- fournir des conseils sur l'efficacité des instruments d'évaluation et aider à l'élaboration ou à la sélection d'instruments appropriés;
- conseiller les gestionnaires sur la politique organisationnelle;
- sensibiliser les gestionnaires aux implications légales en matière d'embauche;
- aider le gestionnaire relativement à l'ordonnancement approprié et à l'application des critères de mérite;
- fournir des conseils, des orientations et de l'aide concernant la révision des décisions et l'effet des changements;
- créer des rapports de dotation ministériels, tels que la cueillette de données, la réalisation d'entrevues et le suivi de diverses activités de dotation en personnel;

- effectuer diverses activités, dont celles liées aux recours, aux appels, aux processus d'intervention précoce et aux modes alternatifs de règlement des conflits en matière de dotation;
- prolonger les offres d'emploi et fixer les salaires de départ;
- élaborer ou aider à élaborer des stratégies et des plans de dotation et/ou de recrutement, selon les besoins, pour les postes difficiles à combler;
- élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et mener la surveillance;
- élaborer et examiner les instruments de subdélégation des pouvoirs de nomination, les processus de subdélégation et les outils de soutien (c'est-à-dire les tableaux, les certificats de subdélégation);
- mener des études statistiques et des examens des facteurs ambiants;
- examiner les besoins organisationnels afin d'aider à déterminer les plans ou stratégies de dotation appropriés (tels que leurs liens avec d'autres plans, comme le plan d'équité en matière d'emploi, le plan sur la diversité et le plan sur les langues officielles);
- donner des conseils et formuler des recommandations concernant les défis en matière de dotation et de recrutement tels que la rétention, la sous-représentation et les pénuries, en tenant compte des stratégies et des plans organisationnels;
- élaborer et mettre en œuvre des campagnes de recrutement et des stratégies d'emploi;
- donner des conseils et formuler des recommandations concernant le choix du processus de nomination, la sélection, le recrutement, l'embauche et les politiques de licenciement;
- préparer et diriger des processus de dotation et de recrutement au nom de la direction; Ces processus peuvent comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :
- formuler des recommandations sur le type de processus de dotation à entreprendre;
- préparer l'ébauche et la version définitive de l'énoncé des critères de mérite;
- élaborer et préparer le processus, les outils et le guide d'évaluation;
- préparer l'ébauche et la version définitive des annonces;
- coordonner l'évaluation des priorités, la présélection et l'évaluation des candidats, et participer à ces activités;
- coordonner et administrer les tests et les entrevues, et coordonner et effectuer la vérification des références, etc.; et
- rassembler l'information et préparer les rapports finals des jurys, donner suite aux résultats des processus (comme l'établissement de bassins de candidats);
- planifier, élaborer, coordonner et gérer diverses activités de dotation et initiatives de dotation, comme des salons de l'emploi, des processus de dotation collective et des initiatives de recrutement ciblé;
- fournir des services opérationnels de dotation à un groupe formé des gestionnaires d'un client;
- fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires concernant les enquêtes en matière de dotation, les vérifications et les plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique;
- élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de dotation;
- effectuer des activités de suivi et de production de rapports, conformément aux activités de dotation tant dans l'organisation que dans les organismes centraux;
- faire l'ébauche des rapports de dotation, ce qui comprend la préparation, la cueillette de données et de renseignements, les entrevues, l'ébauche des documents;
- recueillir des informations, élaborer des séances de formation et d'information ou créer des événements à l'intention des gestionnaires, des employés ou des experts-conseils en dotation;
- examiner les qualifications des employés ou des candidats en vue du redéploiement ou du placement du personnel;
- élaborer un cadre ou un processus de gestion commune, et coordonner cette gestion ;
- conseiller les gestionnaires et les employés sur les politiques et les procédures de dotation telles que la sélection, le recrutement et l'embauche; et

- fournir des services de mentorat, de tutorat ou d'assistance professionnelle en dotation.

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – RAPPORT D'ÉVALUATION PAR RESSOURCE

**CONFORMÉMENT À LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 1
GRILLE SOUPLE – RESSOURCES**

N°	Catégorie (obligatoire ou optionnelle)	Niveau	Langue de travail	Nom	Éducation	Attestation professionnelle	Expérience pertinente	Note totale

Conformément à la méthode de notation des critères de la grille souple pour cette catégorie et ce niveau en particulier, la ressource proposée est jugée :

RECEVABLE NON RECEVABLE

**CONFORMÉMENT À LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 2
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Critère technique obligatoire – CTO2

RESPECTÉ

NON RESPECTÉ

Critère technique obligatoire – CTO3

RESPECTÉ

NON RESPECTÉ

Conformément aux critères techniques obligatoires de la grille pour cette catégorie et ce niveau en particulier, la ressource proposée est jugée :

RECEVABLE NON RECEVABLE

LA RESSOURCE PROPOSÉE PAR L'ENTREPRENEUR EST :

RECEVABLE NON RECEVABLE

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

A Période du contrat

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

A1 Honoraires professionnels

Le taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel de la personne) est en dollars canadiens. Il servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués qui suivent :

ANNEXE B			
TABLEAU 1			
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (ANNÉES 1 à 2)			
N°	Catégorie de ressources	Niveau de compétence	TAUX HORAIRE FERME
1	Adjoint administratif général	<i>Principale</i>	\$
2	Expert-conseil en processus opérationnels	<i>Principale</i>	\$
3	Adjoint en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>	\$
4	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Principale</i>	\$
5	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>	\$
6	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Subalterne</i>	\$
7	Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching)	<i>Principale</i>	\$
8	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	<i>Principale</i>	\$
9	Expert-conseil en dotation	<i>Principale</i>	\$

***CLAUSE D'INDEXATION**

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Barème de prix ci-haut seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'année contractuelle 2 et pour toute la période du contrat, y compris les périodes d'option), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés par Statistique Canada, pour la période de 12 mois s'achevant 3 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

https://www.statcan.gc.ca/fr/sujets-debut/prix_et_indices_des_prix/indices_des_prix_a_la_consommation.

Exemple: Date de début du contrat : Le 1^{er} avril 2018

Au début de l'année contractuelle 2 (c.-à-d. le 1^{er} avril 2019), les taux de l'année contractuelle 1 tels qu'indiqués dans le Tableau 1 – Barème de prix seraient augmentés de 2.3 %, selon les hypothèses suivantes :

		Pourcentage de variation de l'IPC mensuel
		↓
Janvier	2018	1.7%
Février	2018	2.2%
Mars	2018	2.3%
Avril	2018	2.2%
Mai	2018	2.2%
Juin	2018	2.5%
Juillet	2018	3.0%
Août	2018	2.8%
Septembre	2018	2.2%
Octobre	2018	2.4%
Novembre	2018	1.7%
Décembre	2018	2.0%

27.2% / 12 mois = 2.3%

Pour déterminer les taux de l'année contractuelle 3, les taux de l'année contractuelle 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même tableau de Statistique Canada et la même formule avec des données pour la période de 12 mois de janvier 2019 à décembre 2019.

A2 Frais remboursables

A2.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront prévus pour les déplacements à destination ou en provenance des bureaux ou des sites de TPSGC dans le SCN.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) tel que définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C. \(1985\), ch. N-4\)](#), disponible sur le site Web de la législation (Justice) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>) et avec les autres dispositions de la directive se référant aux "voyageurs", plutôt qu'à celles se référant aux "salariés". Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'Autorité de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Estimation des frais de voyage pour ce contrat : [À déterminer lors de l'attribution du contrat.](#)

B Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique uniquement si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

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

B1 Période de prolongation du contrat

B1.1 Honoraires professionnels

Le taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel de la personne) est en dollars canadiens. Il servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit, basés sur les taux de l'année 2 :

Remarque : Le tableau suivant sera complété si l'année 3 de la période de contrat prolongée est exercée.

ANNEXE B TABLE 2 PÉRIODE DE CONTRAT PROLONGÉE (ANNÉE 3)			
N°	Catégorie de ressources	Niveau de compétence	TAUX HORAIRE FERME
1	Adjoint administratif général	<i>Principal</i>	\$
2	Expert-conseil en processus opérationnels	<i>Principal</i>	\$
3	Adjoint en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>	\$
4	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Principal</i>	\$
5	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Intermédiaire</i>	\$
6	Expert-conseil en ressources humaines	<i>Subalterne</i>	\$
7	Expert-conseil en perfectionnement du Leadership (Coaching)	<i>Principal</i>	\$
8	Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	<i>Principal</i>	\$
9	Expert-conseil en dotation	<i>Principal</i>	\$

***CLAUSE D'INDEXATION**

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Barème de prix ci-haut seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'année contractuelle 2 et pour toute la période du contrat, y compris les périodes d'option), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés par Statistique Canada, pour la période de 12 mois s'achevant 3 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

https://www.statcan.gc.ca/fr/sujets-debut/prix_et_indices_des_prix/indices_des_prix_a_la_consommation.

Exemple: Date de début du contrat : Le 1^{er} avril 2018

Au début de l'année contractuelle 2 (c.-à-d. le 1^{er} avril 2019), les taux de l'année contractuelle 1 tels qu'indiqués dans le Tableau 1 – Barème de prix seraient augmentés de 2.3 %, selon les hypothèses suivantes :

		Pourcentage de variation de l'IPC mensuel
		↓
Janvier	2018	1.7%
Février	2018	2.2%
Mars	2018	2.3%
Avril	2018	2.2%
Mai	2018	2.2%
Juin	2018	2.5%
Juillet	2018	3.0%
Août	2018	2.8%
Septembre	2018	2.2%
Octobre	2018	2.4%
Novembre	2018	1.7%
Décembre	2018	2.0%

$27.2\% / 12 \text{ mois} = 2.3\%$

Pour déterminer les taux de l'année contractuelle 3, les taux de l'année contractuelle 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même tableau de Statistique Canada et la même formule avec des données pour la période de 12 mois de janvier 2019 à décembre 2019.

B2 Frais remboursables

B2.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront prévus pour les déplacements à destination ou en provenance des bureaux ou des sites de TPSGC dans le SCN.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) tel que définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C. \(1985\), ch. N-4\)](#), disponible sur le site Web de la législation (Justice) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>) et avec les autres dispositions de la directive se référant aux "voyageurs", plutôt qu'à celles se référant aux "salariés". Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'Autorité de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Estimation des frais de voyage pour ce contrat : [À déterminer lors de l'attribution du contrat.](#)

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

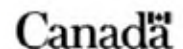
Contract Number / Numéro du contrat EN439-221984
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN439-221984

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat EN439-221984
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				COMDEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRIÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



**PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE C
GUIDE DE CLASSIFICATION DE LA SÉCURITÉ**

Réalisation de projets dans le Secteur de la capitale nationale (RPSCN) GUIDE DE CLASSIFICATION DE LA SÉCURITÉ pour RPSCN – CONTRATS DE SERVICES DE SOUTIEN EN ADMINISTRATION ET EN RESSOURCES HUMAINES EN439-221984	
APPLICABILITÉ	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).	Entrepreneur (c.-à-d. le fournisseur) : Fiabilité
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.	Personnel (c.-à-d. les ressources) : Fiabilité
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.	
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.	
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit 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).	

Toutes les autres modalités demeurent inchangées.

ANNEXE « E »

MODÈLE DE RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

Rapport sur la participation des personnes autochtones, des entreprises autochtones et des collectivités autochtones à l'exécution du contrat.

Nom de l'entrepreneur : _____

NEA de l'entrepreneur : _____

No du contrat : _____

Période de rapport : Du _____ au _____
(JJ/MM/AAAA) (JJ/MM/AAAA)

Rapport préparé le : _____ par _____
(JJ/MM/AAAA) Nom du représentant

Le présent rapport annule et remplace tout rapport antérieur concernant la période visée par le rapport.

A) PLAN D'AFFAIRES

Sous-traitants autochtones et/ou services d'entreprises autochtones acquis par l'entrepreneur.

Participation réelle – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES		
Nom du sous-traitant ou de l'entreprise autochtone	Montant payé	Catégorie de services

B) PLAN DE RESSOURCES HUMAINES

Ressources autochtones employées par l'entrepreneur.

Participation réelle – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES		
Nom de l'employé autochtone	Montant payé	Catégorie de services

C) PLAN DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES

Stage, intégration de nouveaux diplômés, formation en cours d'emploi et/ou formation interne/externe pour les membres de l'équipe autochtone.

Participation réelle – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	
Nom de la personne autochtone	Formation et développement des compétences livrés

D) AUTRES MESURES PERTINENTES

Autres mesures pertinentes livrées par l'entrepreneur à la collectivité autochtone.

Participation réelle – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES		
Nom de la personne contact de la collectivité autochtone	Montant payé	Assistance fournie

REMARQUE : Le document Word sera partagé avec le soumissionnaire retenu lors de l'attribution du contrat.

ANNEXE « F »
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro du contrat	EN439-221984/XX
Numéro d'autorisation de tâches (AT)	Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Entrez le numéro ici XX
Nom et adresse de l'entrepreneur	
Coût total estimatif de la tâche avant toute révision (taxes applicables non comprises) :	
_____ \$	Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrivez le montant ici.
Révisions d'AT autorisées au préalable	
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une 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 deuxième par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0,00 \$ ou S.O. Ajouter des lignes au besoin.	
Numéro de la révision de l'AT : _____ (_____) Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrivez le montant dans cet espace, le cas échéant.
Numéro de la révision de l'AT : _____ (_____) Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrivez le montant dans cet espace, le cas échéant.
Numéro de la révision de l'AT : _____ (_____) Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrivez le montant dans cet espace, le cas échéant.
Nouvelle révision de l'AT	
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'AT : La première révision doit être identifiée par le numéro 1, la deuxième par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0,00 \$ ou S.O.	
Numéro de la révision de l'AT : _____ (_____) Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrivez le montant dans cet espace, le cas échéant.
Coût total estimatif de la tâche après cette révision (taxes applicables en sus) :	_____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrivez le montant dans cet espace, le cas échéant.
Exigences relatives à la sécurité dans le contrat	
<p>Cette tâche comprend des exigences de sécurité :</p> <p>L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, <u>délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.</u></p>	

Travaux requis

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu des sections A, B, C et D doit être conforme au contrat.

SECTION A : Description du travail requis

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu de la section A doit désigner le projet et/ou programme, en fournir une brève description, énumérer les tâches/produits livrables et indiquer si SPAC fournira à la ressource un poste de travail et un ordinateur portable.

Un (1) **Sélectionner ici un niveau et une catégorie** requis pour le **Entrer le nom du projet et/ou programme ici.**

Sélectionner ici le lieu de travail
Sélectionner ici le prêt d'équipement

SECTION B – Base de paiement applicable

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu de la section B doit être conforme à l'annexe B du contrat.

Sélectionner ici un niveau et une catégorie

SECTION C – Répartition des coûts de la tâche

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu de la section C doit être conforme à l'annexe B du contrat.

Période de service estimée :

Niveau et catégorie, tels qu'indiqués dans les SECTIONS A et B	Nom de la ressource	TAUX HORAIRE	Estimation du niveau total d'effort requis (nombre d'heures)	Coût estimatif total
		\$		\$

Coût estimatif total des honoraires professionnels dans la limite des dépenses : \$ _____ (taxes applicables en sus).

ANNEXE D – Méthode de paiement applicable

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu de la section D doit être conforme à l'article 7 du contrat : 7 Modalités de paiement – AT approuvée.

Source de financement : _____ Entrez le numéro du projet ou programme ou le codage financier.

Paievements mensuels.

Autorisation

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

Nom de l'Autorité de projet :

Signature _____

Date _____

Nom de l'Autorité contractante de TPSGC :

Signature _____

Date _____

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur :

Signature _____

Date _____

REMARQUE : Le document Word sera partagé avec le soumissionnaire retenu lors de l'attribution du contrat.