

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St., / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition 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 biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet INFORMATICS PROFESSIONAL SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-130039/A	Date 2013-04-17
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-130039	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-619-25971	
File No. - N° de dossier 619el.24062-130039	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Perkins, Deborah	Buyer Id - Id de l'acheteur 619el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8656 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution
Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL
4C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	TREASURY BOARD OF CANADA 140 O'CONNOR ST, 3RD FL OTTAWA ON K1A 0R5	I - 1	TREASURY BOARD OF CANADA 140 O'CONNOR ST, 3RD FL OTTAWA ON K1A 0R5


 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.24062-130039/A		Part - Partie 1 of - de 2 See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions			
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Informatics Professional Services	D - 1	I - 1	1	LOT	\$	\$	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Demandes de renseignements - en période de soumission

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Partie III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Programme de contrats fédéraux
- 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4 Statut et disponibilité du personnel
- 5.5 Études et expérience
- 5.6 Attestation de langue

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Autorisation de tâches
- 7.3 Garantie des travaux minimums
- 7.4 Clauses et conditions uniformisées
- 7.5 Exigences relatives à la sécurité
- 7.6 Durée du contrat

7.7 Responsables**7.8 Paiement****7.9 Instructions relatives à la facturation****7.10 Attestations****7.11 Lois applicables****7.12 Ordre de priorité des documents****7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)****7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)****7.15 Exigences en matière d'assurances****7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information****7.17 Entrepreneur - coentreprise****7.18 Services professionnels - Général****7.19 Préservation des supports électroniques****7.20 Déclarations et garanties****7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada****7.22 Responsabilités relativement au protocole d'identification****Liste des annexes du contrat subséquent****Annexe «A» Énoncé des travaux**

- Appendice 1 de l'Annexe A - Procédure d'attribution de Tâches
- Appendice 2 de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches (AT)
- Appendice 3 de l'Annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
- Appendice 4 de l'Annexe A - Entente de non-divulgence

Annexe «B» Base de paiement**Annexe «C» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité****Annexe «D» Critères d'évaluation**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

Le présent document énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no 24062-130039/A. Il comprend sept parties, ainsi que des annexe comme suit:

- | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), les critères d'évaluation de la DP et tableau de réponse, le Formulaire de présentation des soumissions et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Bureau de la traduction (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat pour d'une année, plus trois options irrévocables d'une années chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, article 7.4, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), et l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il et en vigueur.
- (e) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangement en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/D peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/D est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (f) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de personnel précisées ci-dessous est requis sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT:

Catégorie de Ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressource requis
Expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	1
Analyste opérationnel	Niveau 3	2
Rédacteur technique	Niveau 2	1
Directeur de projet	Niveau 3	1
Coordonnateur de projet	Niveau 3	1
Gestionnaire de projet	Niveau 2	3
Gestionnaire de projet	Niveau 3	1

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 10 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

- (c) Le document 2003 (2011-05-16), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, tel que modifié au paragraphe 5.4 en supprimant "soixante (60) jours" et insérant "180 jours", est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

Date de clôture de la demande de soumissions:

À 14 h Le (2013-05-07) Fuseau horaire: Heure normale de l'Est (HAE)

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix 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.
- (b) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

- (a) 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.
- (b) 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.5 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 sont soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I: Soumission technique (4 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 copies papier)

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

- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après 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;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
 - (iv) inclure une table des matières.
- (c) Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre d'un de ses affiliés) ne sont pas permises pour répondre à cette demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, 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. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

3.2 Section I : Soumission technique

(a) La soumission technique comprend ce qui suit:

(i) Formulaire de présentation des soumissions:

Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions de l'Appendice 3.1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

(ii) Attestation de sécurité:

À la date de clôture des soumissions ou avant celle-ci, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les renseignements de sécurité ci-dessous pour chacune des quatre ressources proposées. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fournir les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Renseignements sur la sécurité	Le soumissionnaire doit inscrire les données
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

(iii) Justification à l'appui de la conformité technique:

La soumission technique doit démontrer sa conformité aux articles précis de l'annexe 'D', qui porte sur le format exigé de la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou le produit qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne " Réponse du soumissionnaire " de l'annexe D, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(iv) Curriculum vitæ des ressources proposées:

La soumission technique doit comprendre les CV des sept ressources identifiées dans la DP. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou 4 d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada tiendra compte de la durée de l'expérience, comme elle est attesté, de la date de début à la date de fin du temps que la ressource a consacré à un ou plusieurs projets, au lieu de la date de début d'ensemble et la date de fin ou une combinaison de projets dans lesquels une ressource a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par TPSGC, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(v) Coordonnées de la personne référence du client:

À la demande de TPSGC, le soumissionnaire doit citer des clients en référence, qui doivent confirmer les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

(a) Prix:

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau des prix reproduit à l'annexe « B » ainsi que l'annexe 'C' de leur arrangement en matière d'approvisionnement en utilisant le formulaire de réponse du soumissionnaire 3.3. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, coté en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie dans le tableau des prix. Les taux journaliers fermes proposés par les soumissionnaires pour la période initiale du contrat subséquent ne doivent pas être supérieurs aux taux établis dans l'annexe C des SPICT, Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les titulaires d'AMA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien. Les taux cités pour toute période optionnelle ne doivent pas être inférieurs aux taux correspondant cités pour la période initiale du contrat. Si cette condition n'est pas remplie, la soumission sera considérée comme non recevable.

- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre:** Le soumissionnaire peut proposer des taux différents pour les ressources dans le cadre des années d'option, qui excéderaient les taux plafonds applicables actuellement. Les taux journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds applicables actuels dans le cadre de la période initiale de tout contrat subséquent.

(c) Tous les coûts doivent être compris:

La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

(d) Prix nuls:

On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Partie III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

APPENDICE 3.1

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION													
Dénomination sociale du soumissionnaire													
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	<table border="1"> <tr> <td>Nom</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° de téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° de télécopieur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Courriel</td> <td></td> </tr> </table>	Nom		Titre		Adresse		N° de téléphone		N° de télécopieur		Courriel	
Nom													
Titre													
Adresse													
N° de téléphone													
N° de télécopieur													
Courriel													
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]													
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)													
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>												
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>												

Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :

Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit:

- (a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou
- (b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :

(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;

(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;

(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU

(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré «non admissible » par le ministère RHDC).

Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130039/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

619e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

24062-130039

File No. - N° du dossier

619e124062-130039

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - (i) **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Évaluation des critères techniques obligatoires:

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires de la DP et l'annexe D de réponse.

(b) Critères techniques cotés:

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. L'évaluation cotée de l'annexe D de réponse.

(c) Contrôle des références:

Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne de référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de

réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne référence sera l'information évaluée. Aucun point ne sera attribué et un critère obligatoire ne sera pas considéré respecté si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué et un critère obligatoire ne sera pas considéré respecté si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de la Couronne sont permises.

(d) Compétences des ressources:

On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un titulaire d'un AMA en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

4.3 Évaluation financière

- (a)** Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes tout compris pour la période initiale du contrat et les périodes optionnelles pour chaque catégorie de ressources indiquée à l'annexe "B"- Base de paiement à l'aide des tableaux joints à l'annexe "B" - Base de paiement. On effectuera l'évaluation financière uniquement des propositions conforme sur le plan technique à l'aide de ces taux pour calculer la note financière totale. Pour la période du contrat initiale de tout contrat résultant de la présente demande de soumissions, (à partir de la date d'attribution), les taux fermes journaliers applicables ne doivent pas dépasser les taux indiqués dans l'annexe C, Barème des taux journaliers de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire d'AA pour chaque ressource pertinente. Le non-respect de cette condition entraînera le rejet de la proposition.

(b) Justification des taux pour les services professionnels :

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

- (i)** des documents (p.ex., des factures) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pour une durée d'au moins un mois, ont été facturés et dont le tarif quotidien était égal ou inférieur à celui proposé au Canada (pour ne pas divulguer de renseignement personnel du client, le soumissionnaire peut rayer le nom du client et toute information personnelle sur les factures qu'il présente au Canada);

- (ii) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource;
- (iii) un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- (iv) des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à l'individu qualifié (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que le soumissionnaire sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins 20% inférieur à la médiane des taux offerts par les autres soumissionnaires pour la même catégorie de ressources pour la première année du contrat.

(c) Calcul de la note financière:

Le coût total estimatif sera évalué en multipliant les taux fermes journaliers pour la période du contrat initiale et les périodes d'options de prolongation (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par leur nombre estimatif de jours de travail en utilisant toutes les catégories de personnel, comme indiqué dans l'annexe "B" – Base de paiement. La somme de ces taux représente le coût estimatif total du soumissionnaire.

(d) Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes:

- 1) Il y a deux méthodes d'évaluation possibles pour cette exigence. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir 2) Évaluation financière - méthode ci-dessous), et la deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir 3) Évaluation financière - méthode 2 ci-dessous).
- 2) Évaluation financière - méthode 1 : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables:

(i) ÉTAPE 1 - DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE: L'autorité

contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes journaliers fournis par les soumissionnaires dont la proposition est recevable sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans

Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissionnaires recevables sur le plan technique a été déterminé, une moyenne des deux taux du milieu sera utilisée pour calculer la fourchette de la médiane. Pour un nombre impair de soumissionnaires recevables sur le plan technique, le taux du milieu sera utilisé.

(ii) ÉTAPE 2 - ATTRIBUTION DES POINTS: Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, le système de points sera établi comme suit:

- (A) Si le taux quotidien ferme proposé par un soumissionnaire est plus bas que la médiane inférieure établie ou plus élevé que la médiane supérieure établie, pour cette période et cette catégorie de ressource, le soumissionnaire ne recevra aucun points.
- (B) A Un soumissionnaire dont le taux quotidien ferme proposé se situe dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure, pour cette période et cette catégorie de ressource, obtiendra le nombre de points assignés à la suite du calcul suivant, arrondis à deux décimales:

Taux quotidien ferme proposé le plus bas

sans les limites de la médiane

quotidien ferme proposé
par le soumissionnaire dans
la fourchette de la médiane

x nombre maximum de points assignés taux
dans le tableau 1 ci-dessous

- (C) Le soumissionnaire dont le taux journalier ferme entre dans la fourchette des médianes préétablie et qui est le plus bas parmi les taux proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 - POINTS MAXIMUM ATTRIBUÉS

	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels (RPO) - niveau 2	200	150	150	150	650
Analyste opérationnel - niveau 3	200	150	150	150	650
Rédacteur technique - niveau 2	200	150	150	150	650
Directeur de projet - niveau 3	200	150	150	150	650
Coordonnateur de projet - niveau 3	200	150	150	150	650
Gestionnaire de projet - niveau 2	200	150	150	150	650
Gestionnaire de projet - niveau 3	200	150	150	150	650
Maximum de points financiers	1400	1050	1050	1050	4550

- (iii) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE TOTALE:** On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale. Les soumissionnaires trouveront ci-dessous un exemple d'évaluation financière au moyen de la méthode 1.

- (iv) **une exemple sur l'utilisation de la méthode d'évaluation 1 ci-dessus.**

Example Financial Scenario Table							
		Bidder 1		Bidder 2		Bidder 3	
Resource Category	Max. Points	Year 1	Year 2	Year 1	Year 2	Year 1	Year 2
Programmer	150 (75 pts. per year)	\$400.00	\$400.00	\$420.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00
Business Analyst	100 (50 pts. per year)	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$620.00	\$650.00	\$820.00
Project Manager	50 (25 pts. per year)	\$555.00	\$900.00	\$750.00	\$800.00	\$700.00	\$800.00

ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE	
(Médiane 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 2)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.
(Médiane 3)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.
(Médiane 4)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.
(Médiane 5)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.
(Médiane 6)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la deuxième année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.
ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS	
Soumissionnaire 1 :	
Programmeur – Année 1 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmeur – Année 2 2	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités - Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)
Soumissionnaire 2 :	
Programmeur – Année 1	= 71 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 48 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 pts)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 23 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 pts)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Soumissionnaire 3 :	

Programmeur – Année 1	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 46 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 2	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE	
Soumissionnaire 1	
75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22 = Total de 272 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 2	
71 + 67 + 50 + 48 + 23 + 25 = Total de 284 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 3	
67 + 67 + 46 + 0 + 25 + 25 = Total de 230 points sur un total possible de 300 points	

- (e) **Évaluation financière – Méthode 2** : La méthode suivante sera utilisée si moins de 3 soumissions sont jugées recevables :

(i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS** : On attribuera au soumissionnaire les points pour chaque période et chaque catégorie de ressource selon la formule suivante, et on arrondira le total à deux décimales :

Taux journalier ferme proposé le plus bas X Points assignés Taux journalier ferme
proposé par le soumissionnaire selon le Tableau 1 ci-dessus

On attribuera au soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé est le plus bas le nombre de points applicables assignés au tableau 1 ci-dessus.

(ii) **ÉTAPE 2 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : On additionnera les points attribués à l'Étape 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale attribuée à chaque soumissionnaire.

- (f) **Tableaux d'établissement des prix comprenant une formule intégrée:**

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

(g) Justification des taux pour les services professionnels:

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de déposer une soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande une justification des prix, il devra le faire à tous les soumissionnaires retenus qui proposent un taux d'un écart de moins 20 % du prix médian offert par les soumissionnaires retenus pour la ou les catégories de ressources. Dans les cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants sont demandés:

- (i) une facture (et le numéro de série du contrat connexe) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontre que ces services ont été fournis dans la Région de la capitale nationale pour une durée d'au moins trois mois dans la période de 12 mois précédant la date d'établissement de la demande de soumissions, et les frais exigés étaient égaux ou inférieurs aux taux offerts au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), un contrat signé ou une lettre de référence, signée par le client du soumissionnaire, qui comprend au moins 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux de la présente demande de soumission pour la catégorie de ressources qui est examinée pour un taux déraisonnablement bas;
- (iii) en ce qui concerne chaque contrat signé, un curriculum vitae de la ressource ayant exécuté les travaux dans le cadre du contrat, démontrant que cette ressource respecterait les qualifications minimums de la présente demande de soumission pour cette catégorie de ressources; et
- (iv) Le nom, le numéro de téléphone et, si disponible, l'adresse électronique du client facturé, afin que le Canada puisse vérifier les faits présentés pour les catégories visées. Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il appartient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (tel que décrit ci-dessus ou tel que demandé par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire n'offre pas de justification pour les taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit être conforme aux exigences de la DP et respecter tous les critères d'évaluation obligatoire (y compris obtenir une note minimale de 70 % pour les ressources proposées sur les exigences cotées de l'annexe D - Critères d'évaluation de la DP et tableau de réponse) pour être jugée recevable. La soumission recevable qui obtient le meilleur ratio combiné mérite technique-prix par l'ajout de la note technique et de la note financière sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note technique totale possible est de 70 tandis que la note financière totale possible est de 30.

- (b) Un contrat sera attribué dans le cadre de ce besoin.
- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, le soumissionnaire possédant la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (e) Évaluation des soumissions - Meilleure valeur globale
La méthode de sélection préconisée pour l'attribution du contrat est la Meilleure valeur globale.

Pour chaque proposition:

Calcul de la note technique: La note technique comptera pour 70 % de la note totale du soumissionnaire. La note technique sera calculée pour chaque soumissionnaire conforme. La note technique finale sera ensuite convertie en points (c'est-à-dire cotée) et arrondie à deux décimales près, selon les soumissions recevables à cette étape de l'évaluation en utilisant la formule suivante :

$$\frac{\text{Note technique pondérée}}{\text{Maximum de points techniques (595 points)}} \times 70 \text{ Points} = \text{Note technique finale (Max. de 70 points)}$$

Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimum de 416.50 points sur un maximum de 595 points pour que sa soumission soit jugée admissible.

Calcul de la note financière: Le prix total de la soumission sera calculé en multipliant le tarif journalier ferme du soumissionnaire (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre estimatif de jours de travail. On convertira alors le prix total de la soumission du soumissionnaire en points (c.-à-d. que des points seront attribués) et on l'arrondira à deux décimales, selon les propositions recevables à ce stade de l'évaluation, en utilisant la formule suivante:

$$\frac{\text{Note financière totale}}{\text{Tableau 1 - Maximum de points}} \times 30 \text{ Points} = \text{Note de la proposition (Max. de 30 points)}$$

On calculera la note totale selon la formule suivante:

Note technique + note financière = Note totale du soumissionnaire

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer

que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il:
 - (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi;
 - (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;

- (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.
Remarque à l'intention des soumissionnaires: On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de consortiums, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres du consortium.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
 - (i) « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, c. 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.
 - (ii) « 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 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.
 - (iii) « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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.

- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de cessation d'emploi;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
 - (vii) le numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

5.4 Statut et disponibilité du personnel

- (a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission ou en réponse à une AT sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire: la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, dans sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu ou de son employeur d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.5 Études et expérience

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AA pour la catégorie de personnel pour laquelle elles sont proposées. En déposant une soumission, le titulaire de l'AA est conscient que l'autorité contractante représentant l'utilisateur désigné ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard avant et après la date d'attribution du contrat, et que toute proposition contenant de fausses déclarations pourrait être jugée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

5.6 Attestation de langue

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment.

S'exprime couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- (c) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Besoin

- (a) _____ («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels sur demande du Canada à un ou plusieurs emplacements désignés par le Canada à l'exception de tout emplacement dans des endroits assujettis à une ERTG.
- (b) Client: Dans le cadre du contrat, le «client» d'Environnement Canada.
- (c) Nouvelle désignation ou réorganisation du client: La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) Définition des termes: Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression «utilisateur identifié» dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, toute référence à produit livrable ou produits livrables comprend toute la documentation indiquée au contrat.

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (« AT »).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire sera préparé par le responsable technique et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une soumission à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une soumission ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la demande.
- (c) **Processus d'approbation**: Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable technique. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **Autorisation d'émettre une AT valide**: Les AT d'une valeur égale ou inférieure à 300,000.00\$ (TPS ou TVH incluse) peuvent être émises par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. À tout

moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable technique d'émettre des AT.

Pour être valide, une AT doit inclure les signatures suivantes :

Pour toute AT d'une valeur inférieure ou égale à 300 000.00 \$(TPS ou TVH comprise), l'AT doit être signée par :

l'Autorité technique;

un représentant de la Direction de l'administration et sécurité, Secteur des services ministériels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT);

Pour toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant, les signatures des personnes suivantes sont requise :

l'Autorité technique;

un représentant de la Direction de l'administration et sécurité, Secteur des services ministériels du SCT;

l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures appropriées n'est pas valide au Canada. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans avoir préalablement fait l'objet d'une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures appropriées. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre le pouvoir du SCT d'émettre des AT ou réduire le plafond monétaire décrit au paragraphe (i) plus haut.

- (e) **Propositions de prix de autorisations de tâches:** L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. En plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour défaut si pendant la période du contrat l'entrepreneur si ce dernier, à trois reprises, n'a pas fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et respecter toutes les exigences de l'AT émise, y compris préciser le nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de ressource identifiées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux de l'Annexe B.

- (f) **Contenu d'une AT:** Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants: un numéro de tâche;

- (i) tout code financier à utiliser;
- (ii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
- (iii) un bref énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les livrables;
- (iv) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
- (v) les dates clés pour les livrables et les paiements (le cas échéant);
- (vi) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
- (vii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
- (viii) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le

montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);

(ix) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.

- (g) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars. Le rapport d'AT doit être transmis aux personnes suivantes :
le chargé de projet;
- (h) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (i) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (j) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause, « valeur minimale du contrat » signifie 3% de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. 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 à l'alinéa 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.
- (c) 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 des travaux complétés.
- (d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.4 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 (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) Conditions générales:

2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de 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/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de 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 industrielle (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

(a) Durée du contrat: La « durée du contrat » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent:

- (i) La « durée du contrat initial », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine trois années plus tard; et
- (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) Option de prolongation du contrat:

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée

que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Deborah Perkins
 Titre: Chef d'équipe d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Services professionnels en informatique - EL
 Direction: 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone: 819 956-8656
 Courriel: deborah.perkins@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique (sera indiqué à l'attribution du contrat) Le responsable technique pour le contrat est:

Nom:
 Titre:
 Organisation:
 Direction:
 Téléphone:
 Télécopieur:
 Courriel:

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

(c) Représentant de l'entrepreneur (sera précisé à l'attribution du contrat)

Nom:
 Titre:
 Téléphone:
 Télécopieur:
 Courriel:

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

(i) Services professionnels:

Pour la prestation des services professionnels à la demande du Canada, on paiera l'entrepreneur chaque mois par arrérages en fonction des heures réelles de travail selon les tarifs journaliers fermes établis à l'Annexe B, TPS/TVH en sus. On calculera proportionnellement les journées partielles de travail en fonction des heures réelles de travail, d'après une journée de 7,5 heures.

(ii) Heures supplémentaires:

- (a) Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- (b) Le responsable technique avisera l'entrepreneur dès que possible de tout besoin d'heures supplémentaires. Toutes les heures supplémentaires doivent être pré-approuvées par le responsable technique.

(iii) Attribution concurrentielle: L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

(iv) Taux pour les services professionnels: D'après l'expérience, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

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

(b) Limitation des dépenses

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser \$_____. Les droits de douane sont exclus ou exempt et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces

changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante:

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

(c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum: Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum:

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(d) Contrôle 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.

(e) Crédits de paiement

- (i) **Défaut de fournir une ressource:** Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
- (ii) **Mesures correctives:** Si des crédits sont payables en vertu du présent article pour 2 mois consécutifs ou pour 3 mois au cours de toute période de 12 mois, l'entrepreneur doit

présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra ou les actions qu'il entreprendra afin d'éliminer la récurrence du problème. L'entrepreneur disposera de 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante et de 20 jours ouvrables pour résoudre le problème sous-jacent.

- (iii) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité:** En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de 3 mois lui faisant part de son intention, si une des deux conditions suivantes s'applique:
- (A) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10%; ou
 - (B) l'entrepreneur ne respecte pas l'exigence relative aux mesures correctives décrite ci-dessus.
 - (C) Cette résiliation entrera en vigueur à l'expiration de la période d'avis de 3 mois, à moins que l'entrepreneur ait soutenu le niveau de disponibilité minimum pendant ces 3 mois.
- (iv) **Crédits représentant des dommages-intérêts:** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (v) **Droit du Canada d'obtenir le paiement:** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre
- (vi) **Droits et recours du Canada non limités :** Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (vii) **Droits de vérification:** Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaire pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25% par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

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

- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.9 Instructions relatives à la facturation

- (a)
 - (i) 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.
 - (ii) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
 - (iii) En présentant des factures l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

(b) Chaque facture doit être appuyée par:

- (i) copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (ii) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (iv) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

(c) Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

7.10 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission en réponse à la DP est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment

ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario 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.

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) Conditions générales 2035, (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
 - (i) Appendice 1 de l'Annexe A - Procédure d'attribution de Tâches
 - (ii) Appendice 2 de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches
 - (iii) Appendice 3 de l'Annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
 - (iv) Appendice 4 de l'Annexe A - Entente de non-divulgaration
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/D/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement); et
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à remplir lors de l'attribution du contrat).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.15 Exigences en matière d'assurances

Responsabilité de l'entrepreneur

- (i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat.

Toute assurance additionnelle de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses propres frais.

- (ii) Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelque façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.
- (iii) Pour satisfaire aux exigences du contrat en matière d'assurance, l'entrepreneur doit fournir, dans sa demande, une attestation d'assurance renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables à de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur conformément à ces exigences ou, à la demande de l'autorité contractante, une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.
- (iv) Assurance commerciale de responsabilité civile

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour une commande subséquente de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à cinq millions de dollars** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

- (f) Les avenants de l'assurance commerciale de responsabilité civile

Les conditions de la police d'assurance commerciale de responsabilité civile de l'entrepreneur doivent comprendre les avenants suivants :

- (i) Avenant relatif à l'assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution d'un contrat;
- (ii) L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- (iii) Avenant relatif à l'avis d'annulation: L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation;
- (iv) Avenant de responsabilité réciproque: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, elle doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- (v) Avenant de responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique aux paliers d'une OC/AMA couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle;
- (vi) Avenant de responsabilité conditionnelle de l'employeur: Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits contractuels et en vertu de la loi de ses employés;

-
- (vii) Employés et bénévoles désignés comme assurés additionnels: Tous les employés et les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels;
 - (viii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident: Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures;
 - (ix) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois): L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom;
 - (x) Formule étendue de préjudice personnel: L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation;
 - (xi) Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu): À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police;
 - (xii) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré: Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada;
 - (xiii) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.
- (g) Assurance contre les erreurs et les omissions
- L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance contre les erreurs et les omissions d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 500 000\$** par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations et que la durée du contrat dépasse la période d'assurance, en cas d'annulation ou de non-renouvellement de la police, un avenant relatif à la prolongation de la période du rapport sur les réclamations, pour une période minimale de douze (12) mois, doit être fourni par l'entrepreneur.
- (h) Les avenants de l'assurance contre les erreurs et les omissions
- La police d'assurance de l'entrepreneur doit comprendre les avenants suivants:
- (i) Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.

7.16 Limitation de la responsabilité

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) Responsabilité de la première partie:
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement; et

- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 75 % fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00\$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
- (c) Réclamations de tiers:
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.17 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]
- (b) En ce qui a trait aux 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) _____ a été nommé comme « 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 signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées 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 constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.18 Services professionnels - Général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que précisé dans ce contrat. La personne proposée dans sa soumission devra exécuter les travaux; l'entrepreneur doit s'assurer que cette personne sera en mesure d'exécuter les travaux dans un délai de dix jours ouvrables suivant l'émission du contrat ou de l'AT (quel que soit le document qui contient des directives du Canada concernant la présence de cette personne sur le lieu de travail). Si cette personne précise n'est pas disponible pour réaliser le travail, le gouvernement du Canada peut décider soit (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant pour cet individu particulier selon les termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des

modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. Pour toute catégorie de personnel donnée, le remplaçant sera évalué par le responsable technique, et la note obtenue devra être égale ou supérieure.

- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée « Remplacement du personnel »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- (d) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Un représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le responsable technique (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème.

7.19 Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un logiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.21 Déclarations et garanties

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

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.23 Responsabilités du protocole d'identification

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande comme le précise le contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer lorsqu'ils ne sont pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme étant un représentant de l'entrepreneur, et ce en tout temps; et
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section " Propriétés ". De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne respecte pas ses obligations prévues au présent article, il doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, soumettre un plan d'action par écrit qui décrit les mesures correctives qu'il met en œuvre pour éliminer de nouveaux problèmes semblables. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

Énoncé des travaux (EDT) – Ressources du Bureau d'exécution des projets (BEP) de la DGGIT

1.0 RESSOURCES DU BEP DE LA DGGIT

La direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (DGGIT) dans le SSM du SCT a besoin de personnel dans le cadre de divers cours sur les services de technologie.

2.0 OBJECTIFS

Le BEP a besoin de personnel supplémentaire pour traiter le nombre prévu de projets au sein de la DGGIT. Ces ressources compléteront les ressources actuelles afin de voir à ce que les projets nouveaux et courants en GI/TI soient conformes aux processus mis en place pour l'exécution des projets et qui ont été conçus en vue d'une prestation pertinente et performante des produits ou services de la GI/TI aux clients du SCT.

Les ressources fournies par ce contrat relèveront du gestionnaire du BEP afin d'assurer la prestation des services décrits dans la présente demande de soumissions.

3.0 CONTEXTE

Le BEP est responsable de l'exécution du volet de la GI/TI dans diverses initiatives sectorielles du SCT qui correspondent à la définition de projet. L'envergure, la complexité et la durée des projets varient et porteront sur plusieurs facteurs, comme les caractéristiques et les risques relatifs au projet.

Un **projet connexe à la GI/TI** est un projet comportant un élément de TI jugé essentiel pour la réalisation des résultats opérationnels souhaités. Voici des exemples de projets connexes à la GI/TI :

- des projets visant à mettre en œuvre ou à moderniser l'exécution de programmes destinés à la population;
- des projets visant à mettre en œuvre des systèmes et processus administratifs internes, comme en ce qui touche la gestion des ressources financières ou humaines;
- des projets visant à mettre en œuvre des bases de données et systèmes servant à diverses fins, allant de l'élaboration de politiques à la présentation de rapports financiers.

Le BEP se sert du Cadre de contrôle d'un projet pour les projets axés sur la TI, conformément à la définition donnée par la Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI), et conçu pour répondre aux besoins ministériels du SCT.

4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir les ressources selon les besoins pour travailler selon la portée du présent EDT. Plusieurs catégories de ressources sont requises. La portée de haut niveau du travail dont il est question ici consiste à appuyer et à compléter le BEP dans l'exécution des projets connexes à la GI/TI à sa clientèle du SCT. Ce travail devra être réalisé au moyen des processus définis quant à l'exécution des projets, lesquels sont essentiellement exprimés dans le *Guide de l'établissement de points de contrôle pour les projets axés sur la TI*. Ce processus permet aux cadres responsables des grands projets complexes axés sur la TI de faire preuve de rigueur et de contrôle, et de se pencher sur l'exécution globale du projet.

Au chapitre de la complexité et du risque, comme le montre le tableau ci-après, les projets peuvent varier. Le gestionnaire du BEP est chargé de faire en sorte que les ressources fournies par l'entrepreneur soient assignées de façon optimale aux projets. Celles-ci seront habituellement affectées aux projets de catégorie soutenue ou tactique.

Catégorie de risque et de complexité	Définition
1. Soutenue	Le niveau de risque et de complexité du projet est faible. Le résultat du projet n'a de répercussions que sur un service particulier ou, tout au plus, sur un programme particulier, et des mesures d'atténuation des risques généraux du projet sont en place. Le projet n'utilise pas une part importante des ressources du ministère ou de l'agence.
2. Tactique	Un projet classé dans cette catégorie a des répercussions sur de nombreux services dans le cadre d'un programme et peut nécessiter des activités d'approvisionnement plus importantes. Il peut faire intervenir certaines activités de gestion de l'information ou de technologie de l'information (GI/TI), ou d'ingénierie. Il est possible que le profil de risque du projet indique que certains risques peuvent avoir sur le ministère des conséquences graves nécessitant des réponses planifiées soigneusement. La portée d'un projet classé dans la catégorie « tactique » est de nature opérationnelle et donne lieu à de nouvelles capacités, sous réserve de certaines limites.
3. Évolutionnaire	Comme l'indique le nom de cette catégorie, les projets classés dans celle-ci donnent lieu à des changements ou à de nouvelles capacités, et ils peuvent avoir une portée assez vaste. Des compétences méthodiques sont requises pour réaliser avec succès des projets évolutionnaires. Leur portée s'étend fréquemment aux programmes et ils peuvent avoir une incidence sur un ou deux autres ministères ou agences. Les processus opérationnels, le personnel interne, les clients externes et l'infrastructure technologique peuvent faire l'objet de changements considérables. Les composantes GI/TI représentent une partie importante de l'activité totale du projet.
4. Transforma-tionnelle	Un projet appartenant à cette catégorie nécessite des capacités poussées et peut entraîner des changements radicaux dans l'organisme et possiblement dans d'autres organismes également. Les projets transversaux, qui recoupent plusieurs ministères, agences ou juridictions, sont de nature transformationnelle. Les risques associés à ces projets ont souvent des conséquences importantes, telles que la restructuration de l'organisme, un changement dans la haute direction ou un effet négatif sur la réputation de l'organisme auprès du public.

5.0 5.0 Besoins en personnel

Voici les catégories et quantités requises au chapitre des ressources.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU	QUANTITÉ	COTE DE SÉCURITÉ	COMPÉTENCES LINGUISTIQUES
B.5 Expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	1	Secret	Anglais
B.1 Analyste opérationnel	Niveau 3	2	Secret	Bilingue
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	1	Secret	Anglais
P.5 Directeur de projet	Niveau 3	1	Secret	Bilingue
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 3	1	Secret	Anglais
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2	3	Secret	Bilingue
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	1	Secret	Bilingue

6.0 TÂCHES REQUISES

6.1 B.5 Expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels (RPO) – Niveau 2

- Passer en revue la structure organisationnelle et les processus de travail actuels.
- Analyser les exigences fonctionnelles des opérations pour discerner les flux d'information, de procédures et de décision.
- Déterminer les processus qui pourraient être modifiés; créer des prototypes de solutions potentielles, présenter des données sur les compromis à faire, et proposer une marche à suivre recommandée.
- Déceler les modifications aux processus automatisés.
- Donner des conseils spécialisés dans la définition des nouvelles exigences et occasions de mettre en œuvre des solutions pertinentes et performantes; déterminer et présenter les coûts préliminaires des options potentielles.
- Donner des conseils spécialisés dans l'élaboration et l'intégration de modèles de processus et d'information entre les processus afin d'éliminer les redondances relatives à l'information et aux processus.
- Discerner et recommander des structures organisationnelles et processus nouveaux.
- Donner des conseils spécialisés relativement aux changements organisationnels et aux processus nouveaux, ou contribuer à leur mise en œuvre.
- Documenter les flux de travail.
- Recourir à des outils logiciels de modélisation des opérations, du flux de travail et organisationnels.

6.2. B.1 Analyste opérationnel – Niveau 3

L'analyste opérationnel doit exécuter les tâches suivantes sous la direction du gestionnaire de projet assigné. Les projets attribués varieront et la taille de l'équipe pourra également varier en fonction du projet et de l'état d'avancement dans le cycle de vie du projet.

- Analyser le(s) document(s) qui permettent de déterminer les processus opérationnels, les procédures et les flux de décision, puis résumer par écrit le résultat de l'analyse.
- Diriger des séances avec les clients pour découvrir et documenter les exigences opérationnelles.
- Créer et mettre à jour, si besoin est, des documents qui décrivent les méthodes, les procédures et les processus opérationnels.
- Traduire les exigences en des résultats attendus comme des cas d'utilisation, des documents sur les exigences opérationnelles, et des documents de concept opérationnel (DCO).
- Évaluer les procédures et méthodes actuelles, traduire les éléments existants comme les sous-systèmes des applications, la structure, et le contenu des bases de données, et concevoir un dictionnaire de données sous forme d'exigences opérationnelles.
- Déterminer les processus opérationnels qui pourraient être modifiés; créer des prototypes de solutions potentielles, présenter des données sur les compromis à faire, et proposer une marche à suivre recommandée
- Déceler les secteurs à améliorer dans les processus actuels.
- Faire de la recherche sur les systèmes actuels de soutien opérationnel puis relever les problèmes ou occasions d'envergure.
- Analyser les applications de la GI/TI d'un point de vue opérationnel, puis résumer par écrit les résultats de l'analyse.
- Assurer la liaison avec les unités opérationnelles, les équipes de la technologie et les équipes de soutien.
- Diriger des groupes de discussion ou des équipes d'analyse des exigences, ou y participer, afin de recueillir les exigences opérationnelles en GI/TI.
- Appuyer les méthodes ministérielles choisies et y recourir.
- Mettre au point et donner des exposés permettant d'illustrer les exigences relatives aux systèmes et aux opérations à l'intention des clients, des intervenants des projets, et de la haute direction.
- Rencontrer d'autres cadres supérieurs pour faire en sorte que tous les intervenants organisationnels (à l'interne comme à l'externe) souscrivent aux buts organisationnels et du projet et qu'ils tendent vers ceux-ci.
- Faire le suivi de l'état d'avancement des activités de travail.
- Obtenir l'approbation écrite en ce qui touche les documents sur les résultats attendus requis.
- Présenter des documents à l'appui à l'aide des gabarits du SCT qui sont fournis.

6.3 B.14 Rédacteur technique – Niveau 2

- Documenter, entre autres, le texte d'aide, les manuels des utilisateurs, les documents techniques et le contenu de la page Web.
- Passer en revue les normes de documentation ainsi que la documentation actuelle des projets.
- Déterminer les exigences relatives à la documentation puis formuler des plans en vue de satisfaire à celles-ci.
- Recueillir de l'information à propos des composantes et fonctions fournies par les concepteurs.
- Évaluer les destinataires des documents ou manuels qui sont requis, puis préparer pour chacun un énoncé de l'objet et de la portée.
- Mettre au point une table des matières pour chaque document ou manuel, puis rédiger le contenu requis ou y apporter des corrections.

- Étudier l'exactitude de l'information recueillie par le recours direct à la matière documentée.
- Préparer les illustrations et diagrammes requis, ou en coordonner la préparation.
- Concevoir la mise en page des documents et manuels.
- Se servir de progiciels de graphiques, d'éditique et de traitement de texte afin de produire le prêt-à-photographier en version définitive.

6.4 P.5 Directeur de projet – Niveau 3

- Gérer plusieurs gestionnaires de projet qui, chacun, sont responsables d'un élément du projet et de l'équipe de projet qui s'y rapporte.
- Définir et documenter les objectifs de projet, puis déterminer les exigences budgétaires.
- Procéder aux évaluations des programmes de déclaration et de supervision des projets, puis mettre au point un plan d'action visant une amélioration à ce chapitre.
- Élaborer et mettre en œuvre des processus de mesure du rendement des programmes ou des projets.
- Présenter par écrit des conseils ou tenir des ateliers favorisant la compréhension des propriétaires quant aux grands projets de transformation opérationnelle assortis d'un élément de la TI.
- Rencontrer d'autres cadres supérieurs pour faire en sorte que tous les intervenants organisationnels (à l'interne comme à l'externe) souscrivent aux buts organisationnels et du projet et qu'ils tendent vers ceux-ci.
- Régler les enjeux relatifs au projet.
- Analyser les tendances en lien avec le portefeuille puis formuler des recommandations.
- Procéder à des recherches, des consultations et un examen de la documentation.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes qui facilitent l'analyse ou l'exposition des problèmes; travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet.
- Obtenir, dans le cadre des projets, les approbations écrites nécessaires en vue des résultats attendus.

6.5 P.7 Coordonnateur de projet – Niveau 3

- Aider les professionnels en gestion de projet et en traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à mener à bien les tâches de coordination et de synchronisation de projet.
- Apporter à l'équipe de projet, selon les besoins, un soutien en tant que commis sur les plans administratif et technique.
- Aider à l'exécution de tâches telles que la tenue des bibliothèques des applications au système et des documents de projet.
- Faire le suivi des demandes de modifications au projet.
- Voir à la tenue et à la mise à jour des renseignements pertinents sur le projet dans les dossiers manuels ou électroniques; les renseignements sur le projet peuvent englober, entre autres, le calendrier des activités du projet, les rapports sur l'état d'avancement et la correspondance.
- Communiquer avec des professionnels en gestion de projet et en traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux quant aux questions administratives en lien avec le projet.
- Préparer l'énoncé de travail et les structures de répartition du travail, puis faire le suivi des budgets et des prévisions financières.

6.6 P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 2

Le gestionnaire de projet doit exécuter les tâches suivantes sous la direction du chef du BEP. Les projets attribués varieront et la taille de l'équipe pourra également différer en fonction du projet et de l'état d'avancement dans le cycle de vie du projet. La taille de l'équipe pourra également différer en fonction du projet et de l'état d'avancement dans le cycle de vie du projet. Les projets feront habituellement intervenir une complexité et des risques de nature soutenue.

- Gérer plusieurs membres d'équipe de projet qui, chacun, sont responsables d'un élément du projet et de l'équipe de projet qui s'y rapporte. Assurer la liaison avec d'autres groupes fonctionnels au sein de Services partagés Canada (SCP) et de la Sécurité des TI pour voir à la prestation en tant qu'opportun des résultats attendus du projet de même qu'à l'affectation des ressources.
- Gérer le projet au cours des étapes de création, de mise en œuvre et de démarrage des opérations en veillant à la disponibilité des ressources de même qu'à la création et à la mise en opération complète du projet selon les paramètres prévus au chapitre des délais, des coûts et du rendement.
- Formuler les énoncés des problèmes; mettre en place les procédures quant à la création et à la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de régler ces problèmes, et obtenir l'approbation qui s'y rapporte.
- Définir et documenter les objectifs du projet; établir les exigences budgétaires, la composition de l'équipe de projet, les rôles et responsabilités s'y rapportant ainsi que son mandat.
- Faire rapport de l'état d'avancement du projet de façon continue et à certaines dates prévues au calendrier du cycle de vie.
- Rencontrer des intervenants et d'autres gestionnaires de projet pour décrire de façon exhaustive les problèmes rencontrés afin de trouver des solutions.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes qui facilitent l'analyse ou l'exposition des problèmes; travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet.
- Observer le processus de points de contrôle de la TI tel qu'il est défini par la documentation fournie (voir la section 11 du présent EDT).
- Approuver par écrit les projets.

6.7 P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3

Le gestionnaire de projet doit exécuter les tâches suivantes sous la direction du chef du BEP. Les projets attribués varieront et la taille de l'équipe pourra également différer en fonction du projet et de l'état d'avancement dans le cycle de vie du projet. Les projets feront habituellement intervenir une complexité et des risques de nature soutenue.

- Gérer plusieurs membres d'équipe de projet qui sont chacun responsable d'un élément du projet et de l'équipe de projet qui s'y rapporte. Assurer la liaison avec d'autres groupes fonctionnels au sein de Services partagés Canada (SCP) et de la Sécurité des TI pour voir à la prestation en tant qu'opportun des résultats attendus du projet de même qu'à l'affectation des ressources.
- Gérer le projet au cours des étapes de création, de mise en œuvre et de démarrage des opérations en veillant à la disponibilité des ressources de même qu'à la création et à la mise en opération complète du projet selon les paramètres prévus au chapitre des délais, des coûts et du rendement.
- Formuler les énoncés des problèmes; mettre en place les procédures quant à la création et à la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de régler ces problèmes, et obtenir l'approbation qui s'y rapporte.
- Définir et documenter les objectifs du projet; établir les exigences budgétaires, la composition de l'équipe de projet, les rôles et responsabilités s'y rapportant ainsi que son mandat.
- Faire rapport de l'état d'avancement du projet de façon continue et à certaines dates prévues au calendrier du cycle de vie.

- Rencontrer des intervenants et d'autres gestionnaires de projet pour décrire de façon exhaustive les problèmes rencontrés afin de trouver des solutions.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes qui facilitent l'analyse ou l'exposition des problèmes; travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet.
- Observer le processus de points de contrôle de la TI tel qu'il est défini par la documentation fournie (voir la section 11 du présent EDT).
- Approuver par écrit les projets.

7.0 RÉSULTATS ATTENDUS

Voici les résultats attendus qui sont requis pour chaque catégorie de ressources. Les résultats attendus seront conformes au format fourni par l'organisation dans les gabarits de la documentation et devront être versés dans GCDOCS, le système ministériel de gestion de la documentation. La plupart des gabarits sont conçus selon la suite logicielle d'Office MS (Word, Project, Powerpoint, Excel ou Visio).

7.1 B.5 EXPERT-CONSEIL EN RÉINGÉNIERIE DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS (RPO) – NIVEAU 2

L'expert-conseil en RPO sera responsable des résultats attendus suivants :

- Les diagrammes des processus opérationnels (actuels et proposés).
- La documentation des processus opérationnels, y compris l'analyse et les recommandations.
- Les contributions au plan de projet global.
- Le document d'analyse dans lequel sont répertoriés les processus opérationnels, les procédures, et les flux de décisions.
- Un exposé à la haute direction pour fins d'approbation.
- Les rapports sur l'état d'avancement en format Excel ou Word de MS, lesquels englobent au moins :
 - L'état d'avancement de l'étape de collecte, de l'étape de documentation, etc., des exigences.
 - Les tâches et activités menées à bien au cours de la dernière période de déclaration.
 - Les activités dont l'achèvement est prévu au cours de la prochaine période de déclaration.
 - L'état d'avancement et le flux des activités de travail et résultats attendus.
 - Les risques ou enjeux potentiels / les risques ou enjeux en suspens.

7.2 B.1 ANALYSTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3

L'analyste opérationnel sera responsable des résultats attendus suivants :

- Les évaluations de la complexité et des risques des projets (ECRP) à l'étape préliminaire.
- Les contributions au plan de projet global.
- Les contributions à la solution conceptuelle.
- Le document d'analyse dans lequel sont répertoriés les processus opérationnels, les procédures, et les flux de décisions.
- La collecte des exigences opérationnelles de la GI/TI.
- La documentation relative à la définition des exigences opérationnelles. Celle-ci doit comporter au moins :
 - Les détails de la solution opérationnelle.
 - Les besoins et attentes de la clientèle.
 - Les activités cruciales.
 - Les processus transformationnels.

- Les documents relatifs aux exigences des utilisateurs ou aux demandes de modifications.
- L'analyse de rentabilisation.
- Un exposé à la haute direction pour fins d'approbation.
- Les rapports sur l'état d'avancement en format Excel ou Word de MS, lesquels englobent au moins :
 - L'état d'avancement de l'étape de collecte, de l'étape de documentation, etc., des exigences.
 - Les tâches et activités menées à bien au cours de la dernière période de déclaration.
 - Les activités dont l'achèvement est prévu au cours de la prochaine période de déclaration.
 - L'état d'avancement et le flux des activités de travail et résultats attendus.
 - Les risques ou enjeux potentiels / les risques ou enjeux en suspens.

7.3 B.14 RÉDACTEUR TECHNIQUE – NIVEAU 2

Le rédacteur technique sera responsable des résultats attendus suivants :

- L'examen de la documentation de projet.
- La production du matériel de formation :
 - Guides de l'utilisateur
 - Guides du formateur
 - Exposés
 - Démonstrations et simulations
- La production de la documentation technique pour les utilisateurs :
 - Manuels de l'utilisateur
 - Aide en ligne
 - Manuels d'installation
 - Guides de l'administration
 - Guides de démarrage rapide
 - Références techniques
- L'examen de la rétroaction, le remaniement des versions provisoires, puis leur présentation de nouveau en vue d'une rétroaction jusqu'à l'approbation écrite par le client des versions définitives.
- La création des premières versions provisoires de la documentation puis la demande d'une rétroaction des concepteurs ou des spécialistes des produits.
- L'assemblage des résultats attendus en version définitive selon le format requis.
- L'analyse des besoins en information des destinataires, puis la prévision des moyens par lesquels combler ces besoins.

7.4 P.5 DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3

Le directeur de projet sera responsable des résultats attendus suivants :

- Les chartes de projet.
- La contribution à l'ensemble de la documentation technique.
- Les plans de projet, y compris la structure de répartition du travail (SRT), les échéanciers et la structure de répartition des ressources (SRR).

-
- Les plans d'approvisionnement.
 - Les formulaires de lancement du processus contractuel, y compris les EDT, les critères d'évaluation et la LVERS.
 - Les plans de communications.
 - Les plans de gestion de la qualité.
 - Les plans de gestion des coûts.
 - Les rapports sur l'état d'avancement du projet en format Word de MS à distribuer aux clients et aux chargés de projet.
 - Les notes d'information sur le projet transmises aux chargés de projet en format PowerPoint de MS.
 - Les demandes de modifications.
 - Les notes d'information ou d'autres sommaires destinés à la haute direction.
 - Les exposés et notes d'information à l'intention des cadres supérieurs du Ministère.
 - Les plans stratégiques ou la documentation sur l'orientation du programme.

7.5 P.7 COORDONNATEUR DE PROJET – NIVEAU 3

Le coordonnateur de projet sera responsable des résultats attendus suivants :

- Les rappels aux membres de l'équipe de projet relativement aux résultats attendus requis.
- La tenue de la bibliothèque du système de documentation du projet.
- Les convocations aux réunions.
- La tenue des registres des mesures de suivi, des enjeux, des risques et des coûts.
- L'aide aux gestionnaires de projet dans leurs activités de projet.
- La tenue de rapport sur l'état d'avancement du projet, de la correspondance et du plan budgétaire relatif au projet.
- L'aide à la préparation de l'énoncé de travail, du plan de gestion du projet ainsi que de l'ensemble des plans des projets secondaires, des prévisions et du temps d'absorption pour appuyer le gestionnaire de projet dans l'exercice de ses fonctions.
- L'aide au gestionnaire de projet dans la création, la tenue et la déclaration des mesures du rendement.
- L'aide au gestionnaire de projet dans le suivi et la déclaration des activités de projet.

7.6 P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 2

Le gestionnaire de projet sera responsable des résultats attendus suivants :

- Les chartes de projet.
- La contribution à l'ensemble de la documentation technique.
- Les plans de projet, y compris la structure de répartition du travail (SRT), les échéanciers et la structure de répartition des ressources (SRR).
- Les listes de contrôle de la certification et de l'accréditation, y compris l'évaluation de la vulnérabilité et l'évaluation de la menace et des risques.
- Les plans d'approvisionnement.
- Les formulaires de lancement du processus contractuel, y compris les EDT, les critères d'évaluation et la LVERS.
- Les plans de gestion des versions et de transition.
- Les plans de communications.
- Les plans de gestion de la qualité.
- Les estimations des coûts.
- Les rapports sur l'état d'avancement du projet en format Word de MS à distribuer aux clients et aux chargés de projet.

- Les notes d'information sur le projet transmises aux chargés de projet en format PowerPoint de MS.
- Le suivi des demandes de modifications.
- Les plans de gestion des risques.
- Le suivi du projet par rapport au plan de gestion à cette fin.

7.7 P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3

Le gestionnaire de projet sera responsable des résultats attendus suivants :

- Les chartes de projet.
- La contribution à l'ensemble de la documentation technique.
- Les plans de projet, y compris la structure de répartition du travail (SRT), les échéanciers et la structure de répartition des ressources (SRR).
- Les listes de contrôle de la certification et de l'accréditation, y compris l'évaluation de la vulnérabilité et l'évaluation de la menace et des risques.
- Les plans d'approvisionnement.
- Les formulaires de lancement du processus contractuel, y compris les EDT, les critères d'évaluation et la LVERS.
- Les plans de gestion des versions et de transition.
- Les plans de communications.
- Les plans de gestion de la qualité.
- Les estimations des coûts.
- Les rapports sur l'état d'avancement du projet en format Word de MS à distribuer aux clients et aux chargés de projet.
- Les notes d'information sur le projet transmises aux chargés de projet en format PowerPoint de MS.
- Le suivi des demandes de modifications.
- Les plans de gestion des risques.
- Le suivi du projet par rapport au plan de gestion à cette fin.

8.0 MATÉRIEL ET INFORMATION QUE FOURNIRA LE GOUVERNEMENT

Le GC fournira un bureau, un pupitre, un ordinateur personnel, l'ensemble de la documentation de projet requise, de même que les logiciels et les licences requises pour accéder aux systèmes des TI du Ministère qui sont nécessaires afin d'exécuter le travail.

9.0 LANGUE DE TRAVAIL

Veuillez consulter les exigences linguistiques à la section 5.0 Besoins en personnel.

10.0 EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

Il n'y a pas de déplacements à effectuer à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

11.0 DOCUMENTS APPLICABLES

Le document suivant est requis pour comprendre la méthode de contrôle d'un projet axé sur la TI qui est utilisée au sein du SCT.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/itp-pti/pog-spg/irp-gpgitep/irp-gpgitep01-fra.asp>

12.0 LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera exécuté sur place dans les bureaux du SCT situés dans la région de la capitale nationale.

13.0 HEURES DE TRAVAIL

Les professionnels de l'entrepreneur travailleront sept heures et demie par jour pendant les heures de travail normales, c'est à dire entre 7 h 30 et 17 h 30 HAE du lundi au vendredi. La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les congés fériés ni les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée, on rémunérera à la journée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme}}{7,5 \text{ heures}}$$

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Présentation de l'autorisation de tâches (AT)

Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été identifié et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans le paragraphe du contrat intitulé " Autorisation de tâches ", le responsable du projet remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice 2 à l'annexe A et l'enverra à l'entrepreneur. Ce formulaire contiendra les renseignements suivants, le cas échéant :

- (i) un numéro de tâche;
- (ii) la date à laquelle le responsable du projet doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
- (iii) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (iv) un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant un aperçu des activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre, y compris la présentation et le support nécessaires;
- (v) les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- (vi) un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- (vii) le nombre de jours-personnes nécessaire;
- (viii) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- (ix) une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- (x) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux;
- (xi) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (xii) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (xiii) les sources de financement par rapport auxquelles le suivi des tâches sera fait;
- (xiv) le montant maximum de l'AT à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, indiquant comment le montant final à verser sera calculé; si l'AT n'indique pas comment le montant final à verser sera calculé, celui-ci correspondra aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés relativement au projet, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés;
- (xv) toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.

2. Offre de prix de l'AT de l'entrepreneur

- 2.1 Si un besoin relatif à une tâche précise est identifié, un " énoncé de tâche " préliminaire sera préparé par le responsable du projet et acheminé à l'entrepreneur qui, à la réception de l'énoncé de tâche, doit proposer un prix à l'autorité désignée dans l'AT en détaillant le coût et le temps requis pour réaliser la tâche. Le prix proposé par l'entrepreneur doit être fondé sur les taux établis dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir un prix ou d'autres renseignements nécessaires à la préparation et à l'émission d'une AT. L'entrepreneur doit fournir tout renseignement requis par le Canada relativement à la préparation d'une AT dans les deux jours ouvrables suivant la demande.

2.2 L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae, ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de la présente annexe F qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT, à moins que la ressource ait été proposée et évaluée avant l'attribution de contrat. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux curriculum vitae et aux ressources :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance (voir l'appendice D à l'annexe B, Attestations). En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- (B) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- (C) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- (D) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
- (E) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la " preuve " d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

- 2.3 L'offre de prix doit être signée et soumise au responsable du projet dans le même délai que celui qui est indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai de 48 heures minimum pour soumettre une offre de prix.

3. Évaluation

- 3.1 Les qualifications et l'expérience des ressources proposées qui n'ont pas été évaluées avant l'attribution du contrat seront évaluées par rapport aux exigences établies dans le formulaire d'AT afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés indiqués dans l'appendice C de la présente annexe F.
- 3.2 Le Canada se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si le Canada effectue une vérification des références, celle-ci sera effectuée par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Pour respecter l'exigence obligatoire, l'entrepreneur devra répondre à la demande de vérification des références par courriel dans les cinq jours ouvrables qui suivent. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par l'entrepreneur, l'information donnée par la personne citée en référence sera vérifiée. On considérera que l'exigence obligatoire est respectée si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État seront acceptées.
- 3.3 Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- 3.4 Seules les offres de prix qui satisfont à tous les critères obligatoires seront prises en compte pour l'évaluation des critères cotés. Les ressources supplémentaires doivent obtenir la note minimale nécessaire pour le critère coté de la catégorie de ressources applicable. Si la note minimale d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.

4. ACCEPTATION

- 4.1 Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique et le représentant de la Direction de l'administration et sécurité, Secteur des services ministériels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT): le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative de 300 000 \$ ou moins seront approuvés et signés par le responsable technique qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative supérieure à 300 000 \$ seront signés par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 4.2 Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (autorisation de tâches) dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130039/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

619e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

24062-130039

File No. - N° du dossier

619e124062-130039

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DES TACHES

ENTREPRENEUR		NUMÉRO DU CONTRAT	
N° D'ENGAGEMENT		CODE FINANCIER	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHES		DATE D'ÉMISSION	
TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT (TPS/TVH INCLUSE)			\$
GRAND TOTAL DU COÛT DE MAIN D'OEUVRE ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT			\$
SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en caractère d'imprimerie)		Signature:	
7. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE			
Nom, de la (des) personne(s) autorisée(s) : Responsable du l'Autorité technique : <div style="text-align: center;">_____</div> (en caractère d'imprimerie) Représentant de la Direction de l'administration et sécurité, Secteur des services ministériels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT): <div style="text-align: center;">_____</div> (en caractère d'imprimerie) Autorité contractante ¹ : _____ <div style="text-align: center;">(en caractère d'imprimerie)</div>		Signatures: Responsable du l'Autorité technique : <div style="text-align: center;">_____</div> Représentant de la Direction de l'administration et sécurité, Secteur des services ministériels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT): <div style="text-align: center;">_____</div> Autorité contractante ¹ : _____	
¹ Signature requise pour les projets d'une valeur de 300 000 \$ ou plus, TPS/TVH incluse. Vous devez vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux conditions décrites dans les présentes, auxquelles il est fait référence ou ci-joint, les services énumérés aux présentes et sur les feuilles ci-jointes, au prix qui y est indiqué.			

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AT

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si c'est le cas, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation des tâches au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies, et nous sommes conscients du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard, et que toute déclaration non véridique pourrait entraîner le rejet de la proposition présentée en réponse à l'AT, ou l'application de toute autre mesure que le ministre pourra juger utile.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DES RESSOURCES

2. Disponibilité des ressources

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant de ce contrat, les personnes proposées dans la proposition en réponse à l'AT pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'acceptation de l'autorisation de tâches, ou dans le délai précisé dans l'AT, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser le travail requis.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

3. Statut des ressources

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitae au Canada. En outre, l'entrepreneur atteste par les présentes que la personne proposée est au courant qu'elle pourrait être appelée à effectuer des heures de travail supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130039/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

619e124062-130039

Buyer ID - Id de l'acheteur

619e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

24062-130039

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Attestation linguistique – la maîtrise de l'anglais est essentielle

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâches parlent couramment les deux langues officielles du Canada, selon le cas (anglais et français). On entend par couramment que les ressources proposées peuvent communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

5. Attestation linguistique – la maîtrise de Français est essentielle

Le fournisseur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment

La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature ci-dessus

Date

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

Entente de non-divulgaration

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (l'Entrepreneur), je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 24062-130039/001, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel que représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et l'Entrepreneur, y compris des renseignements personnels, confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :24062-130039/001.

Signature

Date

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Proposition financière

Conformément au nombre de jours indiqué ci-dessous en (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus de l'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications de l'Autorité technique.

En ce qui concerne les taux journaliers fermes indiqués ci-dessous en (F*), les taux quotidiens fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'Annexe C (Barème des taux quotidiens) de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire de l'AMA.

Les taux quotidiens proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieur aux taux correspondants de la période initiale du contrat.

INITIAL CONTRACT PERIOD:

Période initiale du contrat (À déterminer lors de l'attribution du contrat)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Category of Personnel	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total [CxF]
Expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	720	\$	\$	\$	\$
Analyste opérationnel	Niveau 3	720	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique	Niveau 2	720				
Directeur de projet	Niveau 3	720				
Coordonnateur de projet	Niveau 3	720				
Gestionnaire de projet	Niveau 2	720				
Gestionnaire de projet	Niveau 3	720				
Coût total pour période d'initiale contrat:						\$ <TBD>

OPTION PERIODS:

Période optionnelle 1 (XX-XX-201X to XX-XX-201X)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total (C*xF*)
Expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
Analyste opérationnel	Niveau 3	240	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
Directeur de projet	Niveau 3	240	\$	\$	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	240	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	240	\$	\$	\$	\$
Coût total estimatif pour période optionnelle 1:						\$ <TBD>

Période optionnelle 2 (XX-XX-201X to XX-XX-201X)						
	(B)	(C*)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jour	Taux quotidien ferme	% Escompte	Taux journalier ferme	Coût total (C*xF*)
Expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
Analyste opérationnel	Niveau 3	240	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
Directeur de projet	Niveau 3	240	\$	\$	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	240	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	240	\$	\$	\$	\$
Coût total estimatif pour période optionnelle 2:						\$ <TBD>

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

24062-130039/A

619e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client


File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

24062-130039

619e124062-130039

ANNEX SECURITY REQUIREMENT CHECKLIST

	Gouvernement du Canada	Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat EN578-05505-F 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

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Acquisitions

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
Selling Offer for the provision of Task Based Information Professional Services to the Government of Canada

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? ☒ No ☐ Yes

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

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

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? ☒ No ☐ Yes

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

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

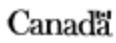
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>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

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

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

TBS/SCT 350-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

24062-130039/A

619e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

24062-130039

619e124062-130039

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-066906-P

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

TBSSGCT 350-103/2304/12

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130039/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

24062-130039

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

619e124062-130039

Buyer ID - Id de l'acheteur

619e1

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EH678-055605-F

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET Tota Secret	NATO PROTECTED NATO PROTÉGÉ	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO Secret	Secret Top Secret Tota Secret	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET Tota Secret	
Information / Assets Renseignements / Valeurs	✓														
IT Media / Support TI	✓														
IT Data / Données électroniques															

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

24062-130039/A

619el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

24062-130039

619el24062-130039

Gouvernement
du CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN079-05605-F
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres imprimées) Chamberlain, Thomas				Title - Titre Asst. Supply Team Leader		Signature <i>Thomas Chamberlain</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1442		Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-2560		E-mail address - Adresse courriel thomas.chamberlain@perc.gc.ca		Date 02/06/06	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres imprimées) Geoffrey Simso				Title - Titre Security Officer		Signature <i>Geoffrey Simso</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-954-0513		Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4315		E-mail address - Adresse courriel simso.geoffrey@perc.gc.ca		Date 12/6/2006	
15. Are there additional instructions re: security guide, security classification, or other security matters? (see instructions on the back of the form) Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Other							
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres imprimées)				Title - Titre		Signature	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel		Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres imprimées) JACQUES SAUMUR				Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER		Signature <i>Jacques Saumur</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1737		Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-1767		E-mail address - Adresse courriel JACQUES.SAUMUR@G		Date 16-06-06	

P465C.GC.CA

TBS/SCS 006-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION ET TABLEAUX DE RÉPONSE

Les propositions techniques seront évaluées et notées en fonction des critères suivants (critères d'évaluation obligatoires et à cote numérique).

Directives

1. Le soumissionnaire / L'entrepreneur devra obtenir une note de passage de 70 pour cent, soit 416,5 points sur un total de 595 pour l'ensemble des critères d'évaluation.
2. Chaque ressource individuelle devra obtenir une note de passage minimale de 70 pour cent pour l'ensemble des critères d'évaluation.
3. Toutes les grilles d'évaluation devront être remplies au complet.
4. Les soumissions seront acceptées ou rejetées selon qu'elles répondent ou non à l'ensemble des critères d'évaluation obligatoires (on déterminera si la soumission « satisfait » ou « ne satisfait pas » aux exigences).
5. L'expérience obligatoire sera évaluée selon les renseignements fournis dans le curriculum vitæ.
6. Les soumissions seront évaluées comme suit :
 - a) Inscrire une réponse dans la colonne de droite pour chaque exigence obligatoire énoncée dans la colonne de gauche.
 - b) Méthode d'attribution des points : Des points seront attribués pour l'expérience confirmée pour chacune des exigences énoncées selon les renseignements fournis dans le curriculum vitæ. Les points maximum seront énoncés.
7. Le soumissionnaire devra inscrire dans la grille d'évaluation des renseignements précis démontrant qu'il répond à l'exigence énoncée et y indiquer le numéro de la page du curriculum vitæ où se trouvent ces renseignements afin que l'évaluateur puisse en faire la vérification. Les grilles reprenant en totalité les renseignements fournis dans le curriculum vitæ au sujet des projets ne seront pas acceptées. Seules des réponses précises devront être données.
8. Tous les projets ou mois d'expérience énoncés devront être étayés des renseignements suivants :
 - a) Le nom de l'organisation cliente;
 - b) La description du projet, y compris l'objectif, la portée et le résultat;
 - c) La durée du projet, y compris la date de début et de fin (mois et année), ainsi que le nombre de mois;
 - d) Le rôle et les responsabilités assumés, y compris une liste des tâches accomplies et un aperçu de la démarche utilisée par la ressource (c.-à-d. ce qu'on a fait et comment on a procédé).

Les propositions techniques seront évaluées et notées en fonction des critères suivants (critères d'évaluation obligatoires et à cote numérique).

Chaque proposition devra être accompagnée d'un curriculum vitæ récent.

Définitions :

Les définitions suivantes seront utilisées pour évaluer les propositions :

Démontrer : Action de décrire, d'expliquer et d'illustrer à l'aide d'exemples comment la ressource répond à chaque exigence.

La réorganisation des processus opérationnels : est définie comme une approche d'amélioration systématique et rigoureuse qui permet de jeter un regard critique sur les processus d'exécution de la mission ainsi que de les réexaminer et de les restructurer en vue de réaliser des améliorations notables du rendement dans des domaines qui importent aux clients et aux intervenants.

Une référence se trouve à l'adresse <http://www.gao.gov/special.pubs/bprag/bprag.pdf> (anglais seulement).

Les exigences opérationnelles : sont définies comme les éléments à réaliser pour offrir de la valeur à une organisation dans le contexte de la mise en œuvre ou de l'élaboration de produits, de systèmes, de logiciels ou de processus.

Une analyse de rentabilisation : est un document qui décrit la raison d'entreprendre un projet. Il fait habituellement ressortir une proposition de valeur ou le rendement du capital investi (RCI).

Les procédures et méthodes opérationnelles : sont un ensemble d'activités ou de tâches connexes et structurées permettant d'offrir un service ou un produit précis à un ou plusieurs clients particuliers.

Le contenu de base de données : peut être présenté sous la forme de graphique, de rapports, de scripts, de tableaux, de textes, etc., ce qui correspond à presque tous les types d'information.

Les sous-systèmes d'applications : constituent un groupe de parties interactives et interreliées qui exécutent un important travail ou une importante tâche en tant que composante d'un système élargi.

Établissement : signifie la conception, la rédaction et l'élaboration d'exigences opérationnelles à l'aide de MS Office 2003, 2007 ou 2010.

Un texte d'aide : constitue de l'information de base sur l'utilisation d'un produit.

Un guide d'utilisateur : est un document conçu pour aider les gens à se servir d'un système particulier.

Un document technique : décrit les spécifications et exigences à respecter pour que le produit fonctionne comme prévu.

Le contenu de pages Web : est l'information formant le site Web. Il peut s'agir de mots (textes), de photos, d'images ou de sons.

Un projet de grande envergure : est défini comme un projet d'une valeur supérieure à 1 M\$ qui concerne au moins cinq intervenants et au moins deux unités opérationnelles ministérielles différentes et qui nécessite une gestion des risques, notamment des facteurs tels que l'engagement des intervenants, la visibilité du projet ainsi que les pressions financières ou les contraintes de temps.

La coordination de projet : est définie comme la planification et la coordination des activités administratives afin d'appuyer au moins une équipe de projet.

L'analyse des exigences : consiste en la planification et la gestion des exigences, notamment l'étude des changements en vue de déterminer la faisabilité et les répercussions, la communication avec le client et l'établissement des priorités relativement à ces changements en vue de la mise en œuvre.

Environnement de gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI-TI) : Fait référence à la gestion de renseignements commerciaux à l'aide de ressources ou de systèmes technologiques, à la comparaison de ces renseignements à d'autres ressources ou systèmes, et à l'organisation et au contrôle de la structure, du traitement et de la diffusion des données. Concerne les utilisateurs fonctionnels qui s'intéressent à ces renseignements ou qui sont autorisés à y accéder aux fins de décisions, d'analyse ou de production de rapports.

Projets de transformation opérationnelle : Projets visant à transformer les processus opérationnels actuels afin d'en améliorer l'efficacité. Ces projets peuvent comporter notamment l'élaboration de stratégies et de plans, la définition d'exigences opérationnelles et de besoins en systèmes, la réalisation d'évaluations de l'état de préparation organisationnelle et la coordination d'activités de transition.

Transition : Ensemble d'activités visant à faciliter le passage d'une organisation d'un état à un autre. Ces activités comportent l'élaboration de stratégies et de plans, y compris la prestation d'une formation intégrée, la transition des ressources humaines, l'évaluation de l'état opérationnel, le soutien à la conversion et à l'échange des données et des systèmes, ainsi que l'adoption de nouveaux processus.

Protocole d'échange et de communication de données de GI-TI : Processus consistant à envoyer et à recevoir des données de manière à ne pas en altérer le contenu ou la signification durant la transmission. Les définitions de structure de données facilitent la production de rapports.

Besoins en gestion de l'information ou en technologie de l'information (GI-TI) : Font référence aux besoins et/ou catalyseurs opérationnels contribuant à l'obtention de résultats en matière de renseignements commerciaux. Établissent l'orientation des fonctions particulières que peuvent effectuer les systèmes.

Critères d'évaluation des ressources

1.0 Exigences obligatoires :

1.1 Expert-conseil en transformation des processus opérationnels – Niveau II

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que l'expert-conseil en transformation des processus opérationnels – Niveau 2 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ	Satisfait / Ne satisfait pas
M1	La ressource proposée doit posséder au moins soixante (60) mois d'expérience confirmée de la réorganisation des processus opérationnels acquise au cours des quatre-vingt-seize (96) derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit posséder au moins soixante (60) mois d'expérience confirmée de l'élaboration de modèles de processus au moyen de la notation Business Process Modeling Notation (BPMN)* ou de la notation Unified Modeling Language (UML)** acquise au cours des quatre-vingt-dix (90) derniers mois. *Une référence concernant la notation BPMN se trouve à l'adresse http://www.bpmn.org/ (anglais seulement). **Une référence concernant la notation UML se trouve à l'adresse http://www.uml.org/ (anglais seulement).			

1.2 Analyste des systèmes de gestion – Niveau III

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que l'analyste des systèmes de gestion – Niveau 3 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience confirmée renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ	Satisfait / Ne satisfait pas
M1	La ressource proposée doit posséder au moins cent vingt (120) mois d'expérience confirmée de la rédaction de documents sur les exigences opérationnelles et de l'élaboration d'analyses de rentabilisation.			
M2	La ressource proposée doit posséder au moins soixante (60) mois d'expérience confirmée acquise au cours des quatre-vingt-seize (96) derniers mois relativement à l'exécution des tâches suivantes : 1. Évaluation des procédures et des méthodes opérationnelles existantes 2. Repérage et documentation de l'un des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Contenu de base de données • Sous-systèmes d'applications 			
M3	La ressource proposée doit posséder au moins soixante (60) mois d'expérience confirmée acquise au cours des quatre-vingt-seize (96) derniers mois relativement à l'élaboration de documents de présentation à l'aide d'un logiciel MS Office (p. ex. Word ou Powerpoint) afin de permettre la communication efficace des exigences opérationnelles aux clients et à la haute direction.			

1.3 Rédacteur technique – Niveau II

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le rédacteur technique – Niveau 2 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience confirmée renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ	Satisfait / Ne satisfait pas
M1	<p>La ressource proposée doit posséder au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée acquise au cours des soixante (60) derniers mois relativement à l'exécution de l'une des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Établissement de textes d'aide* au moyen de la suite Microsoft Office 2003, 2007 ou 2010; ou 2) Établissement de guides de l'utilisateur** au moyen de la suite Microsoft Office 2003, 2007 ou 2010; ou 3) Établissement de documents techniques*** au moyen de la suite Microsoft Office 2003, 2007 ou 2010; ou 4) Établissement du contenu de pages Web**** au moyen de la suite Microsoft Office 2003, 2007 ou 2010 			

1.4 Chef de projet – Niveau III

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le chef de projet – Niveau 3 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience confirmée renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ	Satisfait / Ne satisfait pas
M1	La ressource proposée doit posséder un minimum de cent vingt (120) mois d'expérience confirmée de la gestion simultanée d'au moins trois (3) projets de grande envergure dans le secteur de la gestion de l'information (GI) et de la technologie de l'information (TI).			
M2	La ressource proposée doit posséder un minimum de cent vingt (120) mois d'expérience confirmée de la gestion d'au moins deux (2) gestionnaires de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet et de l'équipe associée composée d'au moins cinq membres.			

1.5 Coordonnateur de projet – Niveau III

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le coordonnateur de projet – Niveau 3 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience confirmée renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ	Satisfait / Ne satisfait pas
M1	<p>La ressource proposée doit posséder au moins cent vingt (120) mois d'expérience confirmée à l'exécution de tâches liées à la coordination de projet pour venir en aide aux gestionnaires de projet et aux utilisateurs techniques et finaux dans un bureau de réalisation de projet*.</p> <p>*Bureau de réalisation de projet : se rapporte à la prestation du volet de la GI-TI de diverses initiatives des secteurs du SCT qui sont définies en tant que projets (un projet lié à la GI-TI est un projet comportant un volet de la TI qui est essentiel à la réalisation des résultats opérationnels escomptés). Consulter les sections 1.0, 2.0, 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux.</p>			
M2	<p>La ressource proposée doit posséder au moins soixante (60) mois d'expérience confirmée acquise au cours des quatre-vingt-seize (96) derniers mois relativement à l'élaboration et à la révision de documents au moyen de la suite Microsoft Office 2003, 2007 ou 2010 et du logiciel Microsoft Project Professional 2003, 2007 ou 2010.</p>			

1.6 Gestionnaire de projet – Niveau II

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le gestionnaire de projet – Niveau 2 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience confirmée renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ	Satisfait / Ne satisfait pas
M1	La ressource proposée doit posséder au moins soixante (60) mois d'expérience confirmée acquise au cours des quatre-vingt-seize (96) derniers mois en tant que gestionnaire de projet assumant des tâches de gestion de projet énoncées à l'annexe A de l'Énoncé des travaux se rapportant au gestionnaire de projet – Niveau II, dans le domaine de la gestion de l'information (GI) et de la technologie de l'information (TI). Elle doit démontrer qu'elle possède de l'expérience relativement à l'exécution d'au moins six (6) des neuf (9) tâches décrites ci-dessus.			

1.7 Gestionnaire de projet – Niveau III

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le gestionnaire de projet – Niveau 3 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience confirmée renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ	Satisfait / Ne satisfait pas
M1	La ressource proposée doit posséder au moins quatre-vingt-seize (96) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cent quarante-quatre (144) derniers mois en tant que gestionnaire de projet assumant des tâches de gestion de projet énoncées à l'annexe A de l'Énoncé des travaux s'appliquant au gestionnaire de projet – Niveau III, dans le domaine de la gestion de l'information (GI) et de la technologie de l'information (TI). Elle doit démontrer qu'elle possède de l'expérience relativement à l'exécution d'au moins six (6) des neuf (9) tâches décrites ci-dessus.			
M2	La ressource proposée doit posséder un minimum de quatre-vingt-seize (96) mois d'expérience confirmée de la gestion d'au moins cinq (5) membres de l'équipe de projet, chacun étant responsable d'une différente activité du projet.			

2.0 Critères d'évaluation obligatoires

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		Expérience confirmée renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ	Satisfait / Ne satisfait pas
M1	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a fourni des services de portée semblable à ceux décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux en présentant deux (2) projets ministériels de référence liés à la mise à disposition de ressources de services professionnels de GI-TI pour l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes d'applications clients.</p> <p>Pour chaque projet ministériel de référence, le marché du soumissionnaire doit avoir :</p> <p>a) concerné un marché unique avec un seul client (ayant pu comprendre plusieurs autorisations de tâches ou AT en vertu d'un seul marché);</p> <p>b) représenté une valeur totale minimale de 1 000 000 \$ (CAN)*;</p> <p>c) duré au moins six mois;</p> <p>d) pris fin au cours des cinq dernières années ou doit être en cours depuis au moins six mois (à la date de clôture de la demande de propositions);</p> <p>e) nécessité l'affectation de ressources appartenant à au moins quatre catégories (ou catégories équivalentes) énoncées dans le présent Énoncé des travaux ayant fourni des services professionnels dans un environnement de développement des applications ou de soutien aux applications.</p>			

	<p>Les soumissionnaires doivent au moins inclure pour chaque projet soumis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une description du projet 2. le nom de l'organisation cliente 3. les dates de début et de fin du marché (mm-aaaa à mm-aaaa) 4. la valeur du marché (valeur du marché attribué) 5. le nombre de ressources autorisées dans le cadre du marché et leurs catégories, ainsi que la description des activités et du rôle exercés par chaque ressource 6. une personne-ressource chez le client (nom, titre, courriel) <p>*La valeur comprend le coût initial du marché ainsi que toute modification ultérieure, y compris l'ensemble des autorisations de tâches produites et les taxes.</p>			
M2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé des ressources humaines (RH) démontrant comment il pourra répondre efficacement à la nature « sur demande » du travail. Ce plan doit comporter une stratégie d'atténuation qui démontre l'approche et les mesures que le soumissionnaire adoptera afin d'être en mesure de proposer des ressources entièrement qualifiées dans les dix jours suivant la réception d'une AT. La stratégie d'atténuation doit comprendre les processus ministériels actuels ainsi que les mesures précises que propose de mettre en œuvre le soumissionnaire pour gérer le marché.</p>			

3.0 Critères d'évaluation à cote numérique

3.1 Expert-conseil en transformation des processus opérationnels – Niveau II

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que l'expert-conseil en transformation des processus opérationnels – Niveau 2 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Description du critère technique coté	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitae
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil en transformation des processus opérationnels – Niveau II proposé est diplômé d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu.</p> <p>*Les titres de compétence étrangers doivent être vérifiés par un organisme d'évaluation des titres de compétences officiels, un établissement d'enseignement ou un organisme de réglementation canadien.</p> <p>La copie du diplôme doit être fournie avec la soumission. Dans le cas contraire, les points ne seront pas attribués.</p>	20 points		
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil en transformation des processus opérationnels – Niveau II proposé possède de l'expérience relativement à la</p>	<p>20 points</p> <p>Jusqu'à 5 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p>		

	<p>détermination de stratégies afférentes à la réorganisation des processus opérationnels*.</p> <p>*Pour consulter des références sur les stratégies afférentes à la réorganisation des processus opérationnels, visitez le http://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9ing%C3%A9nieri_e_des_processus_d%27affaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à quatre (4) résumés de projet écrits</p>	<p>5 points : plus de 60 mois d'expérience confirmée</p> <p>4 points : entre 48 et 60 mois d'expérience</p> <p>3 points : entre 24 et 48 mois d'expérience</p> <p>2 points : entre 12 et 24 mois d'expérience</p> <p>0 point : moins de 12 mois d'expérience</p>		
Points techniques maximum		40		
Note de passage minimale (70 %)		28		
Note technique du soumissionnaire		/40		

3.2 Analyste des systèmes de gestion – Niveau III

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que l'analyste des systèmes de gestion – Niveau 3 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Description du critère technique coté	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitae
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque analyste des systèmes de gestion – Niveau III proposé possède au moins une (1) certification parmi les certifications en analyse opérationnelle suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • IIBA (International Institute of Business Analysis) • CBAP (Certified Business Analysis Professional) <p>La copie de la certification doit être fournie avec la soumission. Dans le cas contraire, les points ne seront pas attribués.</p>	<p>20 points</p> <p>La copie d'une certification IIBA ou CBAP doit être fournie</p> <p>OU</p> <p>La copie d'une certification ou d'une validation émanant d'un établissement confirmant que des cours de formation officiels dans le domaine de l'analyse des systèmes de gestion ont été suivis doit être fournie :</p> <p>15 points : plus de 30 heures de cours</p> <p>10 points : de 16 à 29 heures de cours</p> <p>5 points : 15 heures de cours ou moins</p> <p>0 point : aucune heure de cours confirmée</p>		

R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque analyste des systèmes de gestion – Niveau II proposé possède de l'expérience relativement à l'utilisation de l'un des systèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cas d'utilisation du langage UML (Unified Modeling Language) ou • BPMN aux fins de détermination des exigences, de conception fonctionnelle, d'essais et de traçabilité. <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à cinq (5) résumés de projet écrits</p>	<p>50 points</p> <p>Jusqu'à 10 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>10 points : plus de 24 mois d'expérience confirmée</p> <p>8 points : entre 18 et 24 mois d'expérience</p> <p>6 points : entre 10 et 18 mois d'expérience</p> <p>4 points : entre 6 et 10 mois d'expérience</p> <p>0 point : moins de 6 mois d'expérience</p>		
R3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque analyste des systèmes de gestion – Niveau II proposé possède de l'expérience relativement à la détermination et à la documentation des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à cinq (5) projets écrits.</p> <p>La durée doit être d'au moins six (6) mois.</p>	<p>50 points</p> <p>Jusqu'à 10 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>10 points : plus de 24 mois d'expérience confirmée</p> <p>8 points : entre 18 et 24 mois d'expérience</p> <p>6 points : entre 10 et 18 mois d'expérience</p> <p>4 points : entre 6 et 10 mois d'expérience</p>		

		0 point : moins de 6 mois d'expérience		
R4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque analyste des systèmes de gestion – Niveau II proposé possède de l'expérience relativement à la conduite d'analyse des exigences.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à cinq (5) résumés de projet écrits.</p>	<p>25 points</p> <p>Jusqu'à 5 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>5 points : plus de 60 mois d'expérience confirmée</p> <p>4 points : entre 48 et 60 mois d'expérience</p> <p>3 points : entre 24 et 48 mois d'expérience</p> <p>2 points : entre 12 et 24 mois d'expérience</p> <p>0 point : moins de 12 mois d'expérience</p>		
Points techniques maximum		145		
Note de passage minimale (70 %)		102		
Note technique du soumissionnaire		/145		

3.3 Rédacteur technique – Niveau II

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le rédacteur technique – Niveau 2 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Description du critère technique coté	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le rédacteur technique – Niveau II proposé possède de l'expérience relativement à la production et à la présentation de matériel audiovisuel dans un langage clair.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à quatre (4) résumés de projet écrits.</p>	<p>20 points</p> <p>Jusqu'à 5 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>5 points : plus de 24 mois d'expérience confirmée</p> <p>4 points : entre 18 et 24 mois d'expérience</p> <p>3 points : entre 10 et 18 mois d'expérience</p> <p>2 points : entre 6 et 10 mois d'expérience</p> <p>0 point : moins de 6 mois d'expérience</p>		
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le rédacteur technique – Niveau II proposé possède une expérience de l'analyse et de la résolution de problèmes ainsi que du dépannage (examen de la documentation du point de</p>	<p>20 points</p> <p>Jusqu'à 5 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p>		

	<p>vue de l'utilisateur et assurance que cette dernière répond à toute question ou préoccupation).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à quatre (4) résumés de projet écrits.</p>	<p>5 points : plus de 24 mois d'expérience confirmée</p> <p>4 points : entre 18 et 24 mois d'expérience</p> <p>3 points : entre 10 et 18 mois d'expérience</p> <p>2 points : entre 6 et 10 mois d'expérience</p> <p>0 point : moins de 6 mois d'expérience</p>		
R3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le rédacteur technique – Niveau II proposé possède un diplôme ou un certificat en rédaction technique.</p> <p>La copie du certificat doit être fournie avec la soumission. Dans le cas contraire, les points ne seront pas attribués.</p>	20 points		
Points techniques maximum		60		
Note de passage minimale (70 %)		42		
Note technique du soumissionnaire		/60		

3.4 Chef de projet – Niveau III

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le chef de projet – Niveau 3 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Description du critère technique coté	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitae
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef de projet – Niveau III proposé est diplômé d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu*.</p> <p>*Les titres de compétence étrangers doivent être vérifiés par un organisme d'évaluation des titres de compétences officiels, un établissement d'enseignement ou un organisme de réglementation canadien.</p> <p>La copie de la certification doit être fournie avec la soumission. Dans le cas contraire, les points ne seront pas attribués.</p>	20 points		
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque chef de projet – Niveau III proposé détient :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une certification valide de spécialiste en gestion de projet (PMP) du Project Management Institute (PMI) 	20 points		

	La copie de la certification doit être fournie avec la soumission. Dans le cas contraire, les points ne seront pas attribués.			
R3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef de projet – niveau III proposé possède de l'expérience en communication, au minimum à l'oral (p. ex. lors de téléconférences, de vidéoconférences ou de réunions sur place), ainsi qu'en rédaction de notes de service à l'intention de cadres supérieurs de ministères du gouvernement fédéral, comme un directeur principal, un sous-ministre adjoint (SMA) et un dirigeant principal de l'information (DPI).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à cinq (5) résumés de projet écrits.</p>	<p>50 points</p> <p>Jusqu'à 10 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>10 points : plus de 60 mois d'expérience confirmée</p> <p>8 points : entre 48 et 60 mois d'expérience</p> <p>6 points : entre 24 et 48 mois d'expérience</p> <p>4 points : entre 12 et 24 mois d'expérience</p> <p>0 point : moins de 12 mois d'expérience</p>		
Points techniques maximum		90		
Note de passage minimale (70 %)		63		
Note technique du soumissionnaire		/90		

3.5 Coordonnateur de projet – Niveau III

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le coordonnateur de projet – Niveau 3 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Description du critère technique coté	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur de projet – Niveau III proposé possède de l'expérience dans l'ensemble des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification, coordination et organisation de réunions • Préparation de documents contractuels et budgétaires à soumettre à l'Unité des services d'approvisionnement et de passation des marchés <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à quatre (4) résumés de projet écrits.</p>	20 points		
R2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le coordonnateur de projet, niveau III, proposé a effectué les tâches de coordination de projet relativement à la liste de l'énoncé des travaux à l'annexe A pour le coordonnateur de projet, niveau III, dans le secteur de la technologie de la gestion de l'information. Il</p>	<p>20 points</p> <p>Jusqu'à 5 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>5 points : plus de 60 mois d'expérience confirmée</p>		

	<p>doit faire état d'au moins quatre (4) des six (6) tâches décrites ci-dessus.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à quatre (4) résumés de projet écrits.</p>	<p>4 points : entre 48 et 60 mois d'expérience</p> <p>3 points : entre 24 et 48 mois d'expérience</p> <p>2 points : entre 12 et 24 mois d'expérience</p> <p>0 point : moins de 12 mois d'expérience</p>		
Points techniques maximum	40			
Note de passage minimale (70 %)	28			
Note technique du soumissionnaire	/40			

3.6 Gestionnaire de projet – Niveau II

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le gestionnaire de projet – Niveau 2 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Description du critère technique coté	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitae
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque gestionnaire de projet – Niveau II proposé détient :</p> <ul style="list-style-type: none"> une certification valide de spécialiste en gestion de projet (PMP) du Project Management Institute (PMI) <p>La copie de la certification doit être fournie avec la soumission. Dans le cas contraire, les points ne seront pas attribués.</p>	20 points		
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque gestionnaire de projet – Niveau II proposé a géré des projets liés à la GI-TI touchant au moins quatre des éléments suivants au cours des cent vingt (120) derniers mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> Portée Temps Coût Qualité Ressources humaines Communications Risque Approvisionnement 	<p>50 points</p> <p>Jusqu'à 10 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>5 projets confirmés = 10 points</p> <p>4 projets confirmés = 8 points</p> <p>3 projets confirmés = 6 points</p> <p>2 projets confirmés = 4 points</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130039/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

619e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

24062-130039

File No. - N° du dossier

619e124062-130039

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à cinq (5) résumés de projet* *La durée doit être d'au moins six (6) mois.	1 projet confirmé = 2 points 0 projet confirmé = 0 point		
Points techniques maximum		70		
Note de passage minimale (70 %)		49		
Note technique du soumissionnaire		/70		

3.7 Gestionnaire de projet – Niveau III

Le soumissionnaire / L'entrepreneur doit démontrer que le gestionnaire de projet – Niveau 3 proposé possède l'expérience minimale suivante :

N°	Description du critère technique coté	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitae
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque gestionnaire de projet – Niveau II proposé détient :</p> <ul style="list-style-type: none"> une certification valide de spécialiste en gestion de projet (PMP) du Project Management Institute (PMI) <p>La copie de la certification doit être fournie avec la soumission. Dans le cas contraire, les points ne seront pas attribués.</p>	20 points		
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque gestionnaire de projet – Niveau II proposé a géré des projets liés à la GI-TI touchant au moins sept des éléments suivants au cours des cent vingt (120) derniers mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> Portée Temps Coût Qualité Ressources humaines Communications Risque Approvisionnement 	<p>50 points</p> <p>Jusqu'à 10 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>5 projets confirmés = 10 points</p> <p>4 projets confirmés = 8 points</p> <p>3 projets confirmés = 6 points</p> <p>2 projets confirmés = 4 points</p>		

	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à cinq (5) résumés de projet* écrits.</p> <p>*La durée doit être d'au moins six (6) mois.</p>	<p>1 projet confirmé = 2 points</p> <p>0 projet confirmé = 0 point</p>		
R3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque gestionnaire de projet – niveau III proposé a acquis au cours des cent-vingt (120) derniers mois l'expérience de l'animation de réunions au niveau de la haute direction, ce qui comprend l'établissement de rapports financiers et de rapports sur l'état d'avancement de projets, la gestion du risque et l'élaboration de présentations en vue d'obtenir des approbations de clients. Le soumissionnaire doit présenter jusqu'à cinq (5) projets écrits*.</p> <p>*</p> <p>**Chaque projet doit être d'une durée d'au moins six (6) mois.</p>	<p>50 points</p> <p>Jusqu'à 10 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>5 projets confirmés = 10 points</p> <p>4 projets confirmés = 8 points</p> <p>3 projets confirmés = 6 points</p> <p>2 projets confirmés = 4 points</p> <p>1 projet confirmé = 2 points</p> <p>0 projet confirmé = 0 point</p>		
Points techniques maximum		120		
Note de passage minimale (70 %)		84		
Note technique du soumissionnaire		/120		

4.0 Critères d'évaluation à cote numérique

N°	Description du critère technique coté	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Inscrire le numéro de page du curriculum vitæ
R1	<p>Le client était une entité gouvernementale provinciale ou fédérale.</p> <p>Période d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> si les clients étaient/sont un ministère ou un organisme fédéral ou provincial en vertu des annexes I, I.1 et II de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (L.R.C. 1985, ch. F-11), attribuer 15 points par projet; ou s'il s'agit d'une société d'État en vertu de l'annexe III de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (L.R.C. 1985, ch. F-11), attribuer 7 points par projet. 	30 points		
Points techniques maximum		30		
Note de passage minimale (70 %)		21		
Note technique du soumissionnaire		/30		

Remarques :

1. Le ou les projets de référence ont peut-être été attribués par contrat au soumissionnaire, à sa société mère ou à une filiale. Le projet de référence n'a peut-être pas été attribué par contrat au sous-traitant ou à une filiale du soumissionnaire.
2. Les personnes-ressources du ou des projets de référence doivent être des employés de l'organisme client d'origine. La personne-ressource ne peut être un employé ou un sous-traitant de la filiale du soumissionnaire, de l'entrepreneur principal ou d'une autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.
3. Les projets de référence de la Couronne seront acceptés.
4. Pour les besoins de la présente DP, le gouvernement du Canada n'est pas considéré comme un seul client. Un ministère, un organisme ou une société d'État individuels seraient considérés comme un seul client.
5. Pour les besoins de la présente DP, la valeur totale cumulative des AT multiples en vertu d'un contrat avec un seul client est considérée comme un seul contrat. La valeur totale cumulative des AT multiples pour de multiples clients (c.-à-d., ministères) en vertu d'un contrat ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement avec le gouvernement du Canada n'est pas considéré comme un seul contrat.

Annex E**ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AT**

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si c'est le cas, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation des tâches au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies, et nous sommes conscients du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard, et que toute déclaration non véridique pourrait entraîner le rejet de la proposition présentée en réponse à l'AT, ou l'application de toute autre mesure que le ministre pourra juger utile.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DES RESSOURCES**2. Disponibilité des ressources**

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant de ce contrat, les personnes proposées dans la proposition en réponse à l'AT pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'acceptation de l'autorisation de tâches, ou dans le délai précisé dans l'AT, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser le travail requis.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

3. Statut des ressources

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitae au Canada. En outre, l'entrepreneur atteste par les présentes que la personne proposée est au courant qu'elle pourrait être appelée à effectuer des heures de travail supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130039/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

619el24062-130039

Buyer ID - Id de l'acheteur

619el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

24062-130039

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Attestation linguistique – la maîtrise de l'anglais est essentielle

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâches parlent couramment les deux langues officielles du Canada, selon le cas (anglais et français). On entend par couramment que les ressources proposées peuvent communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée
et signature ci-haut

Date

5. Attestation linguistique – la maîtrise de Français est essentielle

Le fournisseur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment

La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature ci-dessus

Date