

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
11 Laurier St./11, rue Laurier
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 SPICT-SVP SOUTIEN TECHNIQUE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-131966/A	Date 2012-10-25
Client Reference No. - N° de référence du client 20131966	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XN-107-25031	
File No. - N° de dossier 107xn.EN578-131966	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fulton, Lorna	Buyer Id - Id de l'acheteur 107xn
Telephone No. - N° de téléphone (613) 952-0387 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 952-0434
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Miscellaneous Special Projects Division (XN)/Division des
projets spéciaux divers (XN)
Canadian Building
219 Laurier Ave. West, 13th Floor
Room 13077
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	TPSGC/PWGSC NATIONAL CAPITAL AREA (OTTAWA) PHASE III, PLACE DU PORTAGE 11 LAURIER STREET GATINEAU QC K1A 0S5 CANADA	EN578	DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERV PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	ORIGINAL CONTRACT PERIOD - 240 DAY S THE ITEM COVERS THE FOLLOWING SERVICES: • SERVICES FY 12/13	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	SERVICES THE ITEM COVERS THE FOLLOWING SERVICES: • FY 13/14	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
3	TRAVEL FY 12/13	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
4	TRAVEL FY 13/14	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
5	NO DATA	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
6	OPTION 1 PERIOD THE ITEM COVERS THE FOLLOWING SERVICES: • SERVICES FY 13/14	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
7	OPTION 1 PERIOD THE ITEM COVERS THE FOLLOWING SERVICES: • SERVICES FY 14/15	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
8	TRAVEL FY 13/14	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
9	TRAVEL FY 14/15	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
10	NO DATA	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
11	OPTION 2 PERIOD THE ITEM COVERS THE FOLLOWING SERVICES: • SERVICES FY 14/15	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
12	OPTION 2 PERIOD THE ITEM COVERS THE FOLLOWING SERVICES: • SERVICES FY 15/16	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
13	TRAVEL 14/15	D - 1	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

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
14	TRAVEL FY 15/16	D - I	EN578	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX		See Herein	

**APPEL D'OFFRES POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES DU PROGRAMME DES SERVICES DE VOYAGE
PARTAGÉS
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

Note à l'intention des soumissionnaires : *Il s'agit d'une demande de propositions visant la prestation de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) aux fins du programme des services de voyage partagés (SVP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), en vertu de l'actuel arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT. SEULS LES TITULAIRES D'UN AMA DE SPICT VALIDE SONT ADMISSIBLES À PARTICIPER AU PRÉSENT APPEL D'OFFRES.*

BESOIN

Dans le cadre des SVP, TPSGC souhaite acquérir des services professionnels pouvant appuyer les catégories Technologie et Services opérationnels des SPICT.

Le soutien technique pour l'ensemble du programme est essentiel pour gérer les activités quotidiennes des SVP en vigueur ainsi que pour mettre en œuvre et adopter la nouvelle solution de gestion des voyages. En tirant parti des connaissances, des compétences, de l'expérience et de l'expertise acquises dans les domaines du soutien aux applications, de la formation, des services de gestion de produits, du service à la clientèle et de la gestion des comptes, les SVP visent à assurer la transition vers des initiatives modernes de gestion et d'administration qui permettront de mieux soutenir ses clients et de garantir que les services sont gérés avec diligence raisonnable et circonspection.

Le document d'appel d'offres complet, qui se trouve ici, devrait être téléchargé en totalité.

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR

**LA PRESTATION DE SERVICES PROFESSIONNELS EN
INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES**

DESTINÉS

**AU PROGRAMME DES SERVICES DE VOYAGE PARTAGÉS
BESOINS EN MATIÈRE DE SOUTIEN TECHNIQUE À L'ÉCHELLE
DU PROGRAMME**

TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Description du besoin
- 1.4 Avis de communication
- 1.5 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations relatives au Code de conduite (à fournir préalablement à l'attribution du contrat)
- 5.2 Attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4 État et disponibilité des ressources
- 5.5 Études et expérience

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 Énoncé du besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Période du contrat
- 7.5 Autorités
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)
- 7.12 Exigences en matière d'assurances
- 7.13 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information
- 7.14 Entrepreneur constitué en coentreprise
- 7.15 Services professionnels – Généralités
- 7.16 Protection des supports électroniques
- 7.17 Déclarations et garanties
- 7.18 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 7.19 Biens de l'État

LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Barème de prix
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

LISTE DES PIÈCES JOINTES DE LA PARTIE 3 (INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS)

- Pièce jointe 3.1 : Tableau de tarification du soumissionnaire
- Pièce jointe 3.2 : Formulaire du soumissionnaire des SPICT

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

LISTE DES PIÈCE JOINTES DE LA PARTIE 4 (PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION)

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des ressources proposées – exigences obligatoires et cotées
- Pièce jointe 4.2 : Méthode de sélection des soumissions

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La présente constitue une demande de propositions en vue de la prestation, dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) en vigueur, de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) destinés à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. **SEULS LES FOURNISSEURS AYANT PRÉSENTÉ UN AMA POUR DES SPICT SONT AUTORISÉS À RÉPONDRE À LA PRÉSENTE DEMANDE.**

1.1 INTRODUCTION

Le présent document décrit les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions n° EN578-131966/A. Il comporte sept parties, des annexes et, s'il y a lieu, des pièces jointes.

Partie 1 Renseignements généraux : description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : 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 les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions relatives à la préparation des soumissions : instructions de préparation des soumissions destinées aux soumissionnaires.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : description du mode d'évaluation, des critères d'évaluation à respecter dans la soumission, le cas échéant, ainsi que de la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : attestations que doivent présenter les soumissionnaires.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : exigences particulières auxquelles doivent répondre les soumissionnaires.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, le barème des prix et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 SOMMAIRE

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) d'obtenir des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour de tels services.

- (b) La demande porte sur les 12 professionnels de la technologie de l'information (TI) qui figurent au tableau A-1 (Résumé des besoins en ressources humaines) et à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- (c) Au terme de la demande, on retiendra 12 soumissions qui mèneront à l'attribution d'au plus 12 contrats.
- (d) Les soumissionnaires n'ont pas à proposer des ressources dans chacune des catégories indiquées dans la demande.
- (e) Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer la même ressource dans plusieurs catégories et niveaux.
- (f) Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire (ou une soumission provenant d'un soumissionnaire et une autre provenant d'une de ses sociétés affiliées) ne sont pas autorisées. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de la présente demande, les membres d'une coentreprise soumissionnaire ne sont pas non plus autorisés à déposer une autre soumission, que ce soit de façon autonome ou au sein d'une autre coentreprise. Dans l'un ou l'autre cas de soumissions multiples, le Canada évaluera la soumission de son choix.
- (g) Conformément à l'article 01 de la condition 2003 (Instructions uniformisées), chaque soumissionnaire doit fournir une liste complète des personnes qui composent son conseil d'administration. De plus, chacune des personnes inscrites sur la liste peut être tenue de remplir le formulaire « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire », selon ce que détermine la Direction des enquêtes spéciales de la Direction générale de la surveillance.
- (h) Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la partie 6 (Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences) et à la partie 7 (Clauses du contrat subséquent). Les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web des documents d'approvisionnement uniformisés ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>), à la section « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC », sous « Instructions pour les soumissionnaires ».
- (i) Le besoin est régi par les 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), de l'*Accord de libre-échange Canada-Chili* (ALÉCC) et de l'*Accord de libre-échange Canada-Pérou* (ALÉCP).

1.3 DESCRIPTION DU BESOIN

- (a) Géré par TPSGC pour le compte du gouvernement du Canada (GC), le programme des Services de voyage partagés (SVP) comporte un portefeuille complet de services de gestion des voyages ministériels : carte de voyage, centre d'appels pour les voyages, outil de réservation en ligne et outil de gestion des dépenses. À l'heure actuelle, plus de 100 ministères clients utilisent en tout ou en partie les services regroupés sous l'appellation « Travel AcXess Voyage » (TAV). La valeur des voyages du GC pris en charge chaque année par les SVP s'élève à environ 1,6 milliard de dollars.

- (b) En plus de gérer les services actuels, qui prendront fin en avril 2014, les SVP ont lancé en 2010 le processus de passation d'un nouveau marché pour les services de prochaine génération. Selon les prévisions, la mise en œuvre de la nouvelle solution commencera au début 2013 et l'entrée en fonction des nouveaux services se fera au début 2014.
- (c) Pour gérer les activités quotidiennes liées aux services TAV actuels, mettre en œuvre la solution de gestion des voyages de prochaine génération et assurer la transition vers celle-ci, les SVP ont besoin, à l'échelle du programme, de ressources (*cf.* tableau A-1) de soutien technique ayant des connaissances générales et spécialisées, des aptitudes et de l'expérience dans les domaines suivants : soutien d'applications, formation, services de gestion des produits, service à la clientèle et gestion de compte.
- (d) Les SVP sont déterminés à mener des projets novateurs d'administration et de gestion afin d'améliorer le soutien à leur clientèle et d'assurer la gestion rigoureuse et économique des services.

1.4 AVIS DE COMMUNICATION

À titre de courtoisie, le GC demande aux soumissionnaires retenus de communiquer préalablement à l'autorité contractante leur intention d'annoncer publiquement qu'un contrat leur a été attribué.

1.5 COMPTE RENDU

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

Tableau A-1 – Résumé des besoins en ressources humaines

Type de ressource (catégorie)	Niveau	N ^{bre}	Exigences	Date prévue d'attribution du contrat	Durée prévue du contrat
A.17 Administrateur de sites web - (bilingue)	2	1	Appendice A de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.1 Analyste des activités, analyste de la conception et de la configuration	3	1	Appendice B de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.1 Analyste des activités analyste de la conception et de la configuration - (bilingue)	3	1	Appendice C de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.1 Analyste des activités	2	1	Appendice D de l'annexe A	8 déc. 2012	240 jours ouvrables
B.10 Spécialiste en dépannage, agent du service à la clientèle - (bilingue)	2	1	Appendice E de l'annexe A	2 fév. 2013	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et chef d'équipe - (bilingue)	3	1	Appendice F de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur régional - (bilingue)	2	1	Appendice G de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et rédacteur des documents de formation - (bilingue)	2	1	Appendice H de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et formateur en transition - (bilingue)	1	1	Appendice I de l'annexe A	2 fév. 2013	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et coordonnateur de la formation - (bilingue)	1	1	Appendice J de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.14 Rédacteur technique	3	1	Appendice K de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information	2	1	Appendice L de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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. On peut le consulter à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.
- (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) La condition 2003 (2012-07-11) [Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels] est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions de la condition 2003 et le présent document, les dispositions pertinentes du présent document ont préséance.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 01 (Code de conduite et attestations – soumission) de la condition 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :

Chaque soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui composent son conseil d'administration. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. À défaut de fournir la liste dans le délai consenti, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution des contrats.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de présenter un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de l'article 01 (Code de conduite et attestations – soumission) de la condition 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, lorsqu'il y a lieu. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

- (d) Le texte du paragraphe 4 de l'article 05 (Code de conduite et attestations – soumission) de la condition 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours

- (ii) Insérer : 120 jours

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- (a) Sauf indication contraire, les soumissions doivent être envoyées au Module de réception des soumissions de TPSGC, à l'attention de l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de cette dernière.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.
- (c) **Demandes de renseignements au cours de la période de soumission**
- (i) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois jours civils avant la date de clôture des soumissions, à moins d'indication contraire dans la présente demande de propositions (DP). Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.
- (ii) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Il faut également qu'ils prennent soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 cette mention seront traités avec confidentialité, sauf dans les cas où le Canada juge que la demande n'a pas un tel caractère. Dans ce cas, le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

2.3 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) 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 soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. S'il n'indique aucun changement, le soumissionnaire est réputé avoir accepté les lois applicables précisées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent indiquer la province ou le territoire du Canada de leur choix dans le formulaire de présentation de la soumission.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

(a) Sauf indication contraire dans la demande de propositions, le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (quatre exemplaires papier et quatre exemplaires électroniques sur DC ou DVD);
- (ii) Section II : Soumission financière (un exemplaire papier et un exemplaire électronique sur DC ou DVD);
- (iii) Section III : Attestations (un exemplaire papier).

En cas de divergence entre les exemplaires papier et électroniques, le libellé de l'exemplaire papier aura préséance. 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 aux soumissionnaires de préparer leur soumission en suivant les instructions de présentation suivantes :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) joindre une page titre à chaque volume de la soumission, page sur laquelle figurent le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- (iv) joindre une table des matières.

(c) **Achats écologiques** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la Politique d'achats écologiques, accessible à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs :

- (i) à utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) à suivre un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

(d) Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas autorisées. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission, le Canada évaluera celle de son choix.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent faire la preuve qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y répondront. Ils doivent montrer avec exhaustivité, concision et clarté leur capacité à effectuer les travaux. La soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, les points faisant l'objet des critères d'évaluation des soumissions. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur soumission dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) **Formulaire de soumission :** Sauf indication contraire dans la DP, les soumissionnaires sont priés de joindre le formulaire de soumission (*c.f. pièce jointe 3.2 : Formulaire du soumissionnaire des SPICT*). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent inscrire les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat : nom d'une personne-ressource, numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Il n'est pas obligatoire, mais recommandé d'inscrire ces renseignements dans ce formulaire. Si le Canada juge incomplets ou erronés les renseignements exigés dans le formulaire, il donnera au soumissionnaire la possibilité de remédier à la situation.
- (b) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences :** Ces exigences sont décrites à la partie 6 de la demande de soumissions.
- (c) **Curriculum vitæ des ressources proposées :** Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées. Dans ceux-ci, on doit faire la preuve que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (études, expérience de travail et accréditation professionnelle). Voici les éléments à considérer quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
 - (i) il n'est possible de présenter qu'un seul curriculum vitæ par catégorie de personnel nécessaire;
 - (ii) les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou encore des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5 [Attestation]). En ce qui concerne les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, l'autorité contractante ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions;
 - (iii) en ce qui concerne 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;

- (iv) quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif suivi dans un établissement postsecondaire;
 - (v) en ce qui concerne les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), l'autorité contractante ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (la date de début et la date de fin);
 - (vi) pour que l'autorité contractante tienne compte de l'expérience de travail, il ne faut pas seulement indiquer, dans le curriculum vitæ, le titre du poste occupé par la personne, mais également montrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le soumissionnaire doit décrire précisément à quel endroit, à quel moment (mois et année) et de quelle façon (activités, responsabilités) la personne en question a acquis les compétences ou l'expérience exigées dans les présentes. Advenant que la ressource proposée ait participé en même temps à plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (d) **Références de clients :** À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir des références de clients capables de confirmer les affirmations formulées dans sa soumission. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit indiquer le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (le cas échéant) d'une personne-ressource. 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. Si les informations fournies par la référence diffèrent de celles fournies dans la soumission, les premières auront préséance et feront l'objet de l'évaluation.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 3.1 (Tableau des prix du soumissionnaire). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément. Tous les prix doivent être fermes. Les taux journaliers fermes ne doivent pas dépasser ceux établis à l'annexe C (Barème des taux journaliers) de la partie A de l'arrangement en matière d'approvisionnement du soumissionnaire.
- (b) **Évolution annuelle des taux des ressources affectées aux services professionnels :** Dans le cas de contrats pluriannuels, le soumissionnaire peut proposer des taux différents pour les catégories de personnel, y compris des taux journaliers supérieurs aux taux plafonds contenus à l'annexe C de la partie A de leur arrangement en matière d'approvisionnement. Les taux journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds applicables actuels dans le cadre de la première année de tout contrat subséquent.
- (c) **Coûts tout 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 autres composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que leurs prix respectifs.

- (d) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse en blanc un espace réservé à un prix, le Canada jugera, aux fins de l'évaluation, que le prix en question égale « 0,00 \$ » et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que c'est bel et bien le cas. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix non indiqué d'un article est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) L'évaluation des soumissions sera fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se feront en étapes, le Canada pourra passer à une étape ultérieure du processus sans que cela signifie que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se garde la possibilité d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada évaluera les soumissions au nom du Canada. À cette fin, le Canada pourra aussi embaucher tout consultant indépendant, ou encore faire appel à toute ressource gouvernementale. Chaque membre de l'équipe ne participera pas forcément à tous les volets de l'évaluation.
- (c) Les périodes suivantes s'ajoutent à toutes les autres présentées dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions :** À la demande du Canada, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour donner des précisions au sujet de sa soumission ou certifier l'exactitude d'un renseignement. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Demandes d'entrevues :** Si le Canada souhaite une entrevue avec le soumissionnaire ou l'une des ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de la présente demande de soumissions, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre, à ses seuls frais, les dispositions nécessaires au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE :

(a) Critères techniques obligatoires

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen visant à déterminer si elle est conforme aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Par *exigences obligatoires*, on entend celles désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ».
- (ii) Chaque soumission fera également l'objet d'un examen visant à déterminer si elle est conforme aux exigences obligatoires propres à chaque type de ressource, qui figurent dans la *pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation de la ressource proposée – exigences obligatoires et cotées*.
- (iii) Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque ressource proposée par le soumissionnaire fera l'objet d'une évaluation en fonction des exigences cotées pertinentes et se verra attribuer une note selon la méthode décrite dans la *pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation de la ressource proposée – exigences obligatoires et cotées*.
- (ii) Une soumission dans une catégorie de ressource donnée sera jugée non conforme et rejetée si la ressource proposée dans ladite catégorie n'obtient pas la note minimale de **70 %**.
- (c) **Qualification des ressources :** Les compétences et l'expérience des ressources proposées feront l'objet d'une évaluation en fonction des exigences établies dans la demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve de la réussite de la formation officielle ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Dans les trois jours ouvrables suivant la demande, le soumissionnaire doit fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (le cas échéant) d'une personne-ressource de chaque client donné en référence. Le titre de chaque personne est demandé, mais non obligatoire. Advenant que la personne donnée en référence ne soit pas disponible durant la période d'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
- (d) **Vérification des références :** Le Canada mènera ses vérifications par courriel (sauf si la personne donnée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera le même jour les demandes de vérification à toutes les personnes données en référence par les soumissionnaires. Le Canada n'attribuera de points que s'il reçoit les réponses dans un délai de trois jours ouvrables. En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première aura préséance. Aucun point ne sera attribué si le client donné en référence n'est pas client du soumissionnaire même (par exemple, il ne peut s'agir d'un client d'une société affiliée du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont permises.
- (e) **Proposition recevable sur le plan technique :** Par *proposition recevable sur le plan technique*, on entend une proposition satisfaisant aux exigences obligatoires et obtenant le nombre minimal de points aux critères cotés de la demande de soumissions.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- (a) Sauf indication contraire dans la demande de propositions (DP), l'évaluation financière se fera sur la base du prix proposé par le soumissionnaire dans la *pièce jointe 3.1 : Tableau des prix du soumissionnaire*. Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes, tout inclus, pour les catégories de personnel proposées, conformément à la demande de soumissions, qui peut prévoir une période de contrat initiale et des périodes optionnelles. Dans la première année suivant la date d'attribution de tout contrat subséquent à une DP lancée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, les taux journaliers fermes applicables de chaque ressource pertinente ne doivent pas dépasser ceux indiqués à l'annexe C (Barème des taux journaliers) de l'arrangement que détient le

soumissionnaire. À défaut de se conformer à cette condition, le soumissionnaire verra sa proposition déclarée non recevable.

Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

(b) Critères financiers obligatoires :

(i) Formules dans les tableaux des prix

Si le Canada fournit des tableaux des prix comprenant des formules, il peut saisir les prix indiqués par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version fournie par les soumissionnaires.

(ii) Justification des taux des services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leur frais ou de rentabiliser leurs activités. Au cours de son évaluation, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). S'il fait une telle demande, il l'adressera à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux qui est au moins 20 % inférieur au taux médian de tous les soumissionnaires conformes dans la ou les catégories de ressources pertinentes. Dans sa demande de justification des taux, le Canada requiert l'information suivante :

- 1) une facture récente (sur laquelle figure le numéro de série d'un contrat) présentée par le soumissionnaire à un autre client (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) pour des services analogues à ceux qui seraient assurés dans la catégorie de ressource pertinente. Ces services doivent avoir été fournis pendant au moins 3 mois, dans les 12 mois précédant la date de publication de la demande de soumissions, et à des taux égaux ou inférieurs aux taux offerts au Canada;
- 2) relativement à la facture précisée en 1), un contrat signé ou une lettre de recommandation signée par le client du soumissionnaire, où figurent au moins 50 % des tâches (énumérées dans l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions) exigées dans la catégorie de ressource faisant l'objet d'un examen pour cause de taux déraisonnablement bas;
- 3) en ce qui concerne chaque contrat cité en référence, le curriculum vitæ de la ressource qui a travaillé dans le cadre du contrat en question, dans lequel il est montré que la ressource respecterait les exigences obligatoires et obtiendrait la note minimale aux critères cotés de la catégorie de ressource pertinente;
- 4) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel du client auquel on a facturé chacune des ressources pour que le Canada puisse vérifier les affirmations formulées relativement aux catégories visées.

Lorsque le Canada demande à un soumissionnaire de justifier les taux qu'il propose dans une catégorie de ressource, il incombe entièrement à ce dernier de présenter l'information (susmentionnée ou autrement demandée par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux proposés. Si le Canada détermine que l'information présentée par le soumissionnaire ne permet pas de justifier les taux déraisonnablement bas, la proposition sera déclarée non recevable et rejetée. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- (a) La sélection des soumissions se fera par catégorie de ressource.
- (b) Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, respecter tous les critères obligatoires et se voir attribuer au moins 70 % du nombre total de points assignés.
- (c) Les soumissions recevables feront l'objet d'une évaluation plus poussée et se verront attribuer des points financiers selon la *méthode de sélection des soumissions* décrite dans la *pièce jointe 4.2*. La soumission retenue est celle dans laquelle la ressource proposée a obtenu le plus grand nombre de points.
- (d) En cas d'égalité en tête, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classé au premier rang.
- (e) Les soumissionnaires doivent savoir que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit notamment de faire approuver le financement à la hauteur du montant de tout contrat proposé. Même si on a recommandé l'attribution du contrat au soumissionnaire, on ne donnera suite à cette recommandation que si elle est approuvée à l'interne conformément aux politiques du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

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 ces attestations ne sont pas remplies et présentées conformément aux modalités ci-dessous.

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 produit de fausses attestations, sciemment ou non. À défaut de fournir les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

À la date de clôture, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

5.1 ATTESTATIONS RELATIVES AU CODE DE CONDUITE (À FOURNIR PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

- (a) Chaque soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui composent son conseil d'administration. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Chaque soumissionnaire doit fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. À défaut de le faire dans les délais prescrits, il verra sa soumission déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de présenter un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

5.2 ATTESTATION RELATIVE AU PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (toutes taxes applicables incluses) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Un soumissionnaire assujetti au Programme doit fournir la preuve de son engagement avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu pour les demandes de soumission par le Règlement sur les marchés de l'État. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la

réduction de leur effectif à 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 points (d)(i) ou (ii) ci-après, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit faire parvenir un exemplaire signé du formulaire LAB 1168 (Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi) à la Direction générale du travail de RHDCC par télécopieur au 819-953-8768. Le formulaire est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://www.hrsdc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&ln=fra>

- (d) Dans sa soumission, le soumissionnaire doit indiquer s'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*, L.C. 1995, ch. 44;
 - (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 RHDCC (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 RHDCC).
- (e) Pour de plus amples renseignements sur le Programme, consultez le site Web de RHDCC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/ministeriel/az/index.shtml>).

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *L'état du soumissionnaire à l'égard du Programme doit être déclaré dans le formulaire de soumission. Dans le cas d'une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de celle-ci.*

5.3 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Aux 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.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :
 1. un individu,

2. un individu qui s'est incorporé,
 3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires, ou
 4. 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 vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique;
- (iii) « **pension** » signifie une pension versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. (1985), ch. S-24.
- (c) Si la ressources proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

Si la ressource proposée par 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;
 - (vii) le numéro et le montant (honoraires) 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.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'information demandée dans la présente clause doit être fournie dans le formulaire de soumission.

5.4 ÉTAT ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

- (a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada au moment indiqué dans la demande ou convenu avec ces derniers.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste, en déposant sa soumission, qu'il a la permission de la personne en question ou de son employeur d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire, en plus d'indiquer la disponibilité de celle-ci. À défaut de répondre à la demande, le soumissionnaire pourrait voir sa soumission déclarée non recevable.

5.5 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- (a) 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 proposée est en mesure d'exécuter les travaux stipulés dans le contrat subséquent.
- (c) Chacune des ressources proposées doit répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience qui sont précisées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) qui s'appliquent à la catégorie pour laquelle elle est proposée. Le titulaire de l'AMA reconnaît que 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 déclarée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les conditions suivantes :

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la partie 7 (Clauses du contrat subséquent).
- (b) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7 (Clauses du contrat subséquent).
- (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de chaque personne qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, plus précisément :
 - (i) le nom de la personne qui figure sur la demande d'attestation de sécurité;
 - (ii) le niveau d'attestation de sécurité obtenu et la date d'échéance de l'attestation;
 - (iii) le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.
- (d) Dans le cas d'une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité.
- (e) Le soumissionnaire doit inscrire les informations relatives à la sécurité de chaque ressource proposée dans leur formulaire du soumissionnaire des SPICT.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web des documents d'approvisionnement uniformisés ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>), à la section « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC », sous « Instructions pour les soumissionnaires ».

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 ÉNONCÉ DU BESOIN

_____ (**l'entrepreneur**) consent à fournir à l'utilisateur désigné les services professionnels décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix figurant ce dernier.

- (a) **Utilisateur désigné :** Aux termes du contrat, l'**utilisateur désigné** est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) **Réorganisation de l'utilisateur désigné :** Le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de l'utilisateur désigné n'aura aucune incidence sur l'obligation d'exécution des travaux qui incombe à l'entrepreneur (ni ne donnera lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement de l'utilisateur désigné 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 de l'utilisateur désigné à l'origine.
- (c) **Termes définis :** Les termes et les expressions employés dans le présent contrat ont le sens qui leur est attribué dans les « Conditions générales » et les « Conditions générales supplémentaires ». Toute mention du mot « client » signifie « utilisateur désigné ».

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉE

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

(a) Conditions générales :

La condition 2035 (2012-07-16) [Conditions générales – besoins plus complexes de services] s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 41 (Code de conduite et attestations – contrat) de la condition 2035 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les membres de son conseil d'administration et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

(b) Conditions générales supplémentaires :

La condition générale supplémentaire qui suit s'applique au contrat et en fait partie intégrante :

- (i) 4006 (2010-08-16) [L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux].
- (ii) 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (et les clauses connexes), qui se trouve à l'annexe A, s'applique. (Au besoin, on peut également employer les modalités détaillées ci-après.)

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des lieux de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 1. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité EN578-055605, reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - 2. Manuel de la sécurité industrielle (*dernière édition*).

7.4 PÉRIODE DU CONTRAT

- (a) **Période du contrat :** La « période du contrat » désigne la période complète pendant laquelle l'entrepreneur doit exécuter les travaux, qui comprend :
 - (i) la « période initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 240 jours ouvrables plus tard;
 - (ii) la période durant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada décide de se prévaloir des options stipulées au contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires selon les mêmes modalités et conditions. La période d'option 1 compte 240 jours ouvrables et la période d'option 2, 240 jours ouvrables. L'entrepreneur accepte que pendant la période 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 au moins 14 jours civils avant la date d'échéance du contrat.

L'option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat établie en bonne et due forme.

7.5 AUTORITÉS

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lorna Fulton
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 219, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 613-952-0387
Télécopieur : 613-952-0434
Courriel : lorna.fulton@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsables techniques (*à confirmer à l'attribution du contrat*)

Les responsables techniques sont :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
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 stipulés au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'étendue des travaux. De tels changements ne sont possibles qu'au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur (*à confirmer à l'attribution du contrat*)

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom :
Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

7.6 PAIEMENT

(a) Base de paiement

(i) **Services professionnels fournis à un taux fixe par période jusqu'à un prix maximum :** En contrepartie de la réalisation de travaux stipulés au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur les taux journaliers fermes établis à l'annexe B (Barème de prix) jusqu'à concurrence d'un prix plafond, taxe de vente harmonisée en sus. Il est possible que le prix plafond soit révisé à la baisse afin d'éviter le dépassement des heures réellement travaillées pour réaliser le travail, lorsqu'elles sont calculées selon la base de paiement.

(ii) L'entrepreneur ne sera payé que pour le temps réellement travaillé (à l'exclusion des indemnités pour absences, pauses, etc.).

Le Canada paiera à l'entrepreneur une somme équivalente au taux journalier ferme tout compris pour chaque jour ouvrable où la ressource de l'entrepreneur a travaillé 7,5 heures.

Dans le cas où la ressource a travaillé moins de 7,5 heures durant un jour ouvrable, l'entrepreneur recevra une somme correspondant aux heures réellement travaillées. Pour calculer le taux horaire, on divisera le taux journalier par 7,5 heures.

L'entrepreneur ne sera pas payé pour le temps que prend sa ressource pour se rendre sur le lieu de travail et pour son retour.

Le Canada ne paiera pas les heures supplémentaires travaillées (au-delà de 7,5 heures par jour ouvrable) par la ressource de l'entrepreneur sans une approbation écrite préalable du responsable technique.

Un jour ouvrable s'entend de toute journée du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du Canada.

(iii) **Frais de déplacement et de subsistance préautorisés :** Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance raisonnables, autorisés au préalable, qu'il a dûment engagés pour exécuter les travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant (sans aucune marge bénéficiaire ni indemnité pour les frais d'administration indirects), conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule particulier et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, ainsi qu'aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le responsable technique doit approuver au préalable tout déplacement. Tous les paiements sont assujettis à un audit par le gouvernement. L'entrepreneur pourra facturer au Canada le temps consacré à ses déplacements au taux quotidiens énoncés dans le contrat.

(iv) L'entrepreneur ne sera payé que pour les heures réellement travaillées (à l'exclusion des indemnités pour absences, pauses, etc.).

L'entrepreneur recevra un montant équivalent au taux journalier ferme tout compris pour chaque jour ouvrable où la ressource de l'entrepreneur a travaillé 7,5 heures.

Dans le cas où la ressource a travaillé moins de 7,5 heures durant un jour ouvrable, l'entrepreneur recevra une somme correspondant aux heures réellement travaillées. Pour calculer le taux horaire, on divisera le taux journalier par 7,5 heures.

L'entrepreneur ne sera pas payé pour le temps que prend sa ressource pour se rendre sur le lieu de travail et pour son retour.

Le Canada ne paiera pas les heures supplémentaires travaillées (au-delà de 7,5 heures par jour ouvrable) par la ressource de l'entrepreneur sans une approbation écrite préalable du responsable technique.

Un jour ouvrable s'entend de toute journée du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du Canada.

(v) Attribution concurrentielle : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. L'entrepreneur ne recevra aucun remboursement pour les frais consécutifs à ses erreurs, à ses omissions, à ses méprises ou à ses mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.

(vi) Taux des services professionnels : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leur frais ou de rentabiliser leurs activités. Dans une telle situation, le Canada ne peut pas profiter des avantages qu'il aurait pu retirer du contrat attribué. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir, dans les délais prescrits, une personne ayant les compétences décrites dans le contrat (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente à un autre taux), le Canada est susceptible d'imposer des sanctions ou de prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (ou l'équivalent) en vigueur à ce moment, qu'il résilie le contrat en entier ou non. On parle notamment d'exclure l'entrepreneur de tout processus de soumission ultérieur qui prévoit des services professionnels, ou encore de rejeter ses autres soumissions portant sur des services professionnels du fait que son rendement dans le contrat en vigueur ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de répondre aux exigences faisant l'objet d'autres soumissions.

(vii) Objet des estimations : Toutes les estimations reproduites dans le présent contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada. Par celles-ci, il ne s'engage pas à acquérir les quantités de services indiquées. Les engagements en la matière sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limite des dépenses

Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucuns frais découlant d'un changement apporté à la conception, d'une modification ou d'une interprétation des travaux qui n'aura pas été approuvé par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux.

(c) Mode de paiement

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

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation stipulées au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

(d) Vérification du temps

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

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

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

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

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la base de paiement.
- (c) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture au responsable technique et une copie à l'autorité contractante.

7.8 ATTESTATIONS

Le respect des attestations que l'entrepreneur a jointes à sa soumission en réponse à la demande de propositions est une condition contractuelle sujette à 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 jointes à 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.

7.9 LOIS APPLICABLES

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

7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (2010-08-16) [Services d'élaboration ou de modification de logiciels],
 - (ii) 4006 (2010-08-16) [L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux],
 - (iii) 4008 (2008-12-12) [Renseignements personnels]; et
- (c) la condition 2035 (2012-07-16) [Conditions générales – besoins plus complexes de services];
- (d) l'énoncé des travaux;
- (e) le barème de prix;
- (f) la Liste de vérification relative à la sécurité;
- (g) l'arrangement en matière d'approvisionnement n° EN578-055605/D (l'« **arrangement en matière d'approvisionnement** »);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*), modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*), à l'exclusion des conditions de licence de l'éditeur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, de toute disposition de la soumission ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité incorporée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

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

L'une ou l'autre de ces clauses, selon celle qui s'applique (*à déterminer dans le contrat subséquent*).

7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit souscrire à une assurance afin de garantir l'exécution des obligations que lui impose le contrat et de respecter la législation applicable. Toute assurance souscrite ou conservée par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité au titre du contrat, ni ne la diminue.

7.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

1. Le présent article s'applique nonobstant toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, et leurs employés. Cet article s'applique indépendamment du fait 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 préétablissant 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.
2. **Responsabilité de la première partie**
 - (a) 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 :
 - (i) 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 »;
 - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qu'il cause par l'exécution ou l'inexécution du contrat et 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.
 - (c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité stipulée au 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 communiqués par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- (d) 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. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités à l'alinéa a) ci-dessus.
- (e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qu'il cause par l'exécution ou l'inexécution du contrat et qui se rapportent à :
- (i) tout manquement aux obligations en matière de garantie stipulées au 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;
 - (ii) 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 cause de manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global aux termes du présent sous-alinéa (ii) correspondant au montant le plus élevé entre **0,75** 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), et **1 000 000,00 \$**.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (défini plus haut) du contrat et **1 000 000,00 \$**.
- (f) 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.

3. Réclamations de tiers

- (a) 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 causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (b) 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, nonobstant l'alinéa (a), 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 toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- (c) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le présent paragraphe 3.

7.14 ENTREPRENEUR CONSTITUÉ EN COENTREPRISE

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est ____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *(Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés.)*
- (b) Chaque membre de la coentreprise est titulaire de l'**arrangement en matière d'approvisionnement**.
- (c) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit *(selon le cas)* que :
- (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;
 - (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.
- (d) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ou de la modification de la composition de celle-ci, demander la résiliation du contrat.
- (e) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par un autre) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (g) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences du contrat en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également 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, le présent article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.*

7.15 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS

- (a) L'entrepreneur doit fournir, à la demande, les services professionnels stipulés dans le présent contrat. Dans les dix jours ouvrables suivant la date d'émission du contrat, l'entrepreneur devra s'assurer de rendre disponible, aux fins de l'exécution des travaux, toute personne qui doit effectuer des travaux et qui figure précisément au contrat. Dans le cas où cette personne n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider (i) d'exercer ses droits et recours en vertu du contrat ou de la loi (y compris la résiliation du contrat pour défaut), ou (ii) d'exiger que l'entrepreneur lui trouve un remplaçant selon les termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035. L'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.
- (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 d'individus spécifiques »), 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 posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du Canada. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera, à intervalles réguliers établis par le Canada, le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement des ressources de l'entrepreneur et pour régler les problèmes éprouvés.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations conformément au présent article ou ne peut pas fournir un livrable ou terminer une tâche décrite 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 dix jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

7.16 PROTECTION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- (a) Avant d'utiliser les supports électroniques servant à l'exécution des travaux sur le matériel du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit les soumettre à un balayage électronique, à l'aide d'un logiciel mis à jour à intervalles réguliers, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.17 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

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

7.18 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas d'office à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. À moins que cela ne soit expressément indiqué dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir un tel accès. Si le Canada décide, à sa discrétion, de donner à l'entrepreneur l'accès à ses biens, à ses installations, à son matériel, à sa documentation ou à son personnel pour réaliser les travaux, il peut demander le rajustement de la base de paiement. Dans un tel cas, des exigences supplémentaires en matière de sécurité pourraient s'appliquer.

7.19 BIENS DE L'ÉTAT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles (les « **biens de l'État** ») dont ce dernier a besoin pour effectuer les travaux prévus au contrat. La section *Biens de l'État* des conditions générales s'applique également à l'utilisation des biens de l'État par l'entrepreneur.

La section *Biens de l'État* des conditions générales s'applique également à l'utilisation des biens de l'État par l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**LES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES**

RELATIFS

**AUX EXIGENCES DE SOUTIEN TECHNIQUE POUR L'ENSEMBLE DU
PROGRAMME DES SERVICES DE VOYAGE PARTAGÉS DE TRAVAUX
PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

1 CONTEXTE

- a) Le programme des services de voyage partagés (SVP), géré par Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) au nom du gouvernement du Canada (GC), fournit un éventail complet de services de gestion des voyages ministériels, dont une carte de voyage, un centre d'appels consacré aux voyages, un outil de réservation en ligne et un outil de gestion des dépenses. Actuellement, plus de 100 ministères et organismes clients utilisent en partie ou en totalité les services portant le nom « Travel AcXess Voyage » (TAV). Tous les ans, les services de voyage partagés prennent en charge les voyages du gouvernement du Canada à hauteur de 1,6 milliard de dollars environ.
- b) En parallèle avec la gestion actuelle des services de voyage, qui prend fin en avril 2014, le programme des SVP a lancé l'attribution d'un nouveau contrat pour les services de gestion des voyages de prochaine génération en 2010. La mise en œuvre de la nouvelle solution devrait commencer début 2013 et l'entrée en service est prévue pour début 2014.

2 PORTÉE DES TRAVAUX

- a) Gérer le fonctionnement quotidien des services TAV actuels, notamment la gestion des problèmes, la conception des systèmes, la configuration et la mise en œuvre, la gestion des changements, la gestion financière, la gestion des fournisseurs, la gestion du programme, la gestion des comptes, la gestion Web, les services à la clientèle, la formation et les communications.
- b) Mettre en œuvre la solution de gestion des voyages de prochaine génération, y compris la formation des responsables techniques, et assurer la transition d'un système à l'autre pour faire en sorte que la nouvelle solution soit mise en œuvre conformément aux exigences techniques et aux dispositions du contrat, ainsi que pour assurer un déploiement sans heurts des nouveaux services vers plus de 100 ministères et organismes représentant plus de 100 000 utilisateurs.
- c) Assurer la transition d'une structure organisationnelle de projet à une structure organisationnelle avec un état de fonctionnement stable par l'intermédiaire du projet de transition opérationnelle des SVP. Le projet de transition opérationnelle a pour objectif de réduire les coûts de gestion du programme en remplaçant certains des experts-conseils actuels par des ETP tout en conservant le savoir-faire de base en veillant à transférer les connaissances efficacement et en douceur.

3 EXIGENCES DE SOUTIEN TECHNIQUE POUR L'ENSEMBLE DU PROGRAMME

- a) Le programme des services de voyage partagés a besoin de ressources (voir le tableau A-1) qui fourniront un soutien technique pour l'ensemble du programme et qui utiliseront leurs connaissances, leurs compétences, leur expérience et leur savoir-faire dans les domaines du soutien aux applications, de la formation, des services de gestion de produits, du service à la clientèle et de la gestion des comptes.
- b) Le programme des services de voyage partagés a pour objectif de mettre de l'avant des méthodes administratives et de gestion modernes afin de mieux servir ses clients et pour que les services soient gérés avec diligence et de façon rentable.

Tableau A-1 – Résumé des besoins en ressources humaines

Type de ressource (Catégorie)	Niveau	N ^{bre}	Exigences	Date estimée d'attribution du contrat	Durée estimée du contrat
A.17 Administrateur de sites web - (bilingue)	2	1	Appendice A de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.1 Analyste des activités, analyste de la conception et de la configuration	3	1	Appendice B de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.1 Analyste des activités analyste de la conception et de la configuration - (bilingue)	3	1	Appendice C de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.1 Analyste des activités	2	1	Appendice D de l'annexe A	8 déc. 2012	240 jours ouvrables
B.10 Spécialiste en dépannage, agent du service à la clientèle - (bilingue)	2	1	Appendice E de l'annexe A	2 févr. 2013	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et chef d'équipe - (bilingue)	3	1	Appendice F de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur régional - (bilingue)	2	1	Appendice G de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et rédacteur des documents de formation - (bilingue)	2	1	Appendice H de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et formateur en transition - (bilingue)	1	1	Appendice I de l'annexe A	2 févr. 2013	240 jours ouvrables
B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et coordonnateur de la formation - (bilingue)	1	1	Appendice J de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
B.14 Rédacteur technique	3	1	Appendice K de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables
I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information	2	1	Appendice L de l'annexe A	1 ^{er} déc. 2012	240 jours ouvrables

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

A.17 ADMINISTRATEUR DE SITES WEB (NIVEAU 2) – BILINGUE

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie A.17 Administrateur de sites Web (bilingue) – niveau 2. Cette ressource développera et mettra à jour le site Web dans les deux langues officielles conformément à la politique de normalisation des sites Internet du gouvernement du Canada. Elle sera également responsable de la gestion de l'intégrité de l'information, des mises à jour et de la stratégie d'orientation du site Web.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Développer les pages du site intranet des services de voyage partagés en utilisant Adobe Dreamweaver, JavaScript, ASP/VBScript, ASP.net, XML, HTML, Adobe Photoshop CS4, Adobe In Design, Adobe Illustrator CS4 et Flash 8.
- b) Appliquer au développement du site intranet des services de voyage partagés les normes Web de la normalisation des sites Internet 2.0, du Programme de coordination de l'image de marque, des langues officielles et de l'accessibilité.
- c) Élaborer des scénarios opérationnels et des essais de convivialité pour vérifier et mettre à l'essai les sites intranet des services de voyage partagés, ce qui comprend analyser les résultats des essais, consigner et gérer les mesures correctives, résoudre les erreurs des applications Web et des applications de base de données relationnelle, puis, enfin, modifier la conception en fonction de ces éléments.
- d) Effectuer des modifications et des mises à jour du site intranet des services de voyage partagés.
- e) Télécharger vers le site intranet des services de voyage partagés du contenu Web et des documents en anglais et en français, par exemple des communications, du matériel de formation et des guides de l'utilisateur.
- f) Vérifier la qualité de la traduction française avant de télécharger le contenu sur le site Web des services de voyage partagés.
- g) Créer et entretenir des procédures et des procédés, de même que des organigrammes expliquant la navigation et le contenu de base pour contrôler ainsi de façon rigoureuse le contenu Web.
- h) Proposer, prévoir et élaborer des modifications ou des améliorations au site intranet des services de voyage partagés en réponse aux besoins en matière de communication spécialisée.
- i) Passer en revue et organiser le site Web des services de voyage partagés ainsi que la documentation qui y est publiée, et vérifier la qualité des documents publiés.
- j) Analyser, examiner et organiser les commentaires relatifs au portail du système de gestion des voyages, et faire un compte rendu.
- k) Participer aux essais d'acceptation par l'utilisateur de l'application de gestion des voyages et vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des mises à niveau effectuées par le fournisseur, puis documenter les résultats.
- l) Rassembler les exigences des utilisateurs, donner des conseils techniques au client concernant les besoins du nouveau site Web et la connectivité interactive entre les pages Web, et créer des

spécifications fonctionnelles pour le site Web transmettant les renseignements partagés par plusieurs groupes au sein de l'équipe de projet des SVP.

- m) Créer de nouveaux sites Web en utilisant XHTML, XMS, ASP CSS, PHP, JavaScript, ASP/VB Script, ASP.net et/ou HTML afin de transmettre les renseignements partagés par plusieurs groupes au sein de l'équipe de projet des SVP. Il s'agit de documenter la fonctionnalité et de donner aux utilisateurs finaux une formation de base sur l'utilisation du site Web.
- n) Assurer un soutien technique à American Express @ Work (une base de données sur les voyages d'American Express sur Internet) sous forme de rapports, de statistiques de rendement, etc.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer, à la demande du responsable technique, des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter les produits livrables de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, au fur et à mesure des besoins, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.
- f) Créer et mettre à jour le site intranet des services de voyage partagés, ainsi que tout autre site Web attribué.
- g) Créer et soumettre des scénarios opérationnels pour vérifier et mettre à l'essai le site intranet.
- h) Préparer et soumettre des modifications et des mises à niveau du site intranet des services de voyage partagés et de tout autre site Web attribué.
- i) Préparer et soumettre les téléchargements du contenu Web en anglais et en français, ainsi que la documentation écrite.
- j) Préparer et soumettre les procédures et les procédés de contrôle du contenu Web.
- k) Préparer les essais d'acceptation par l'utilisateur de l'application de gestion des voyages et soumettre les résultats.
- l) Préparer et soumettre les exigences des utilisateurs pour les nouveaux sites Web.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

B.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS (NIVEAU 3)

ANALYSTE DE LA CONCEPTION ET DE LA CONFIGURATION

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.1 Analyste des activités – niveau 3. Cette ressource se penchera sur la mise en œuvre des éléments suivants, qu'elle classera par ordre de priorité : problèmes du système, améliorations et nouvelles exigences se rapportant à l'ensemble des applications des SVP.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Donner des conseils stratégiques relatifs à l'analyse, à la définition et à la documentation des exigences opérationnelles des utilisateurs, ainsi qu'à l'élaboration de spécifications fonctionnelles.
- b) Donner des conseils et faire des recommandations portant sur une conception fonctionnelle, une procédure opérationnelle, des règles et des configurations du système, afin de transmettre des données entre un système de gestion financière à l'échelle de l'organisation et un système de gestion des voyages à l'échelle de l'organisation.
- c) Animer des séances de conception et de développement.
- d) Examiner, définir et analyser les exigences de l'utilisateur afin de permettre une planification stratégique à long terme, ainsi que la mise sur pied des processus opérationnels quotidiens actuels de la solution de gestion des dépenses des SVP.
- e) Effectuer une analyse des lacunes pour déterminer l'écart entre les nouvelles exigences opérationnelles et les fonctions actuelles de l'application ainsi que les procédures opérationnelles actuellement en place, afin de recommander des mesures visant à atténuer les risques et à réduire l'incidence des lacunes.
- f) Procéder à un examen et faire des recommandations afin de limiter les risques et de résoudre les questions en lien avec les spécifications techniques découlant des exigences des utilisateurs.
- g) Assurer une prise en charge de la configuration des règles opérationnelles concernant le fonctionnement des environnements de formation et du serveur de développement, ainsi que de l'environnement du serveur de production.
- h) Donner des conseils d'expert sur l'intégration et le flux de données entre les modules du système de gestion des voyages des SVP.
- i) Examiner les exigences fonctionnelles définies dans la demande de propositions pour la prochaine génération des services de gestion des voyages de même que la réponse des soumissionnaires, en vue de cibler les problèmes potentiels et de formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter à la nouvelle initiative de gestion des voyages.
- j) Communiquer avec les clients et les intervenants internes et externes afin de répondre aux commentaires et aux questions portant sur la solution de gestion des voyages des SVP.
- k) Aider l'équipe des SVP à mettre en œuvre le nouveau système de gestion des voyages et à ainsi automatiser l'amélioration des processus opérationnels, ce qui accroîtra l'efficacité et réduira le coût global des voyages au sein des ministères.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter les produits livrables de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, au fur et à mesure des besoins, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes par rapport au programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.
- f) Partager ses analyses, ses conseils et ses recommandations portant sur la restructuration des procédures et des processus opérationnels, la mise en œuvre des règles opérationnelles et des configurations globales du système afin d'assurer la conformité avec les politiques et les directives du Conseil du Trésor relatives aux voyages, de même qu'avec les opérations financières opérationnelles des ministères en lien avec la solution de gestion des voyages des SVP à l'échelle de l'organisation.
- g) Effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces d'un point de vue opérationnel pour évaluer et déterminer les avantages des exigences opérationnelles des utilisateurs au chapitre du coût et du temps requis pour modifier le système de gestion des voyages des SVP ainsi que l'incidence sur les processus opérationnels et le déroulement des activités.
- h) Effectuer des recherches sur les politiques et les directives du Conseil du Trésor qui peuvent avoir une incidence sur les applications des SVP ou sur les effets possibles des applications des SVP sur les politiques et les directives du Conseil du Trésor, et procéder à une analyse. Cette tâche s'applique aussi bien à la solution de gestion des voyages actuelle qu'à la solution de gestion des voyages de la prochaine génération.
- i) Cibler les exigences opérationnelles des utilisateurs et les spécifications fonctionnelles.
- j) Formuler des recommandations quant aux procédures, aux processus et aux règles opérationnelles.
- k) Évaluer les avantages des exigences opérationnelles des utilisateurs.
- l) Fournir une analyse détaillée des écarts ainsi qu'une stratégie d'atténuation des risques, et formuler des recommandations sur l'atténuation des risques et la résolution de problèmes.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

B.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS (NIVEAU 3)

ANALYSTE DE LA CONCEPTION ET DE LA CONFIGURATION – BILINGUE

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 3) – Bilingue. Cette ressource effectuera des analyses et formulera des recommandations sur l'ordre de priorité des problèmes, des améliorations et des nouvelles exigences se rapportant à l'ensemble des applications des SVP. En outre, elle sera responsable de l'assurance de la qualité des SVP.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Fournir des conseils, des recommandations et du soutien aux ministères dans le cadre du processus de mise en œuvre et de l'adoption de la solution de gestion des voyages, une solution de gestion des voyages à l'échelle de l'organisation.
- b) Consulter les intervenants afin de déterminer et de consigner l'ensemble des exigences opérationnelles des utilisateurs, d'analyser et de regrouper les renseignements, et de formuler des recommandations fondées sur les pratiques opérationnelles exemplaires à mettre en œuvre.
- c) Fournir des conseils et des recommandations quant aux options qui permettraient de régler les problèmes de conception fonctionnelle associés aux modifications ou aux améliorations apportées à la solution de gestion des voyages. L'expert-conseil évaluera les modifications et les améliorations opérationnelles apportées à l'application de gestion des voyages, recommandera la séquence de mise en œuvre en fonction de l'importance critique pour le fonctionnement du système et établira l'ordre de priorité de la séquence.
- d) Effectuer une analyse des lacunes pour déterminer l'écart entre les nouvelles exigences opérationnelles et les fonctions actuelles de l'application ainsi que les procédures opérationnelles actuellement en place, et recommander des méthodes visant à atténuer les risques et à réduire l'incidence des lacunes.
- e) Chercher et analyser les politiques et les directives du Conseil du Trésor qui peuvent avoir une incidence sur les applications de la solution des SVP ou les modifications et les améliorations apportées à la solution des SVP qui peuvent avoir une incidence sur les politiques et les directives du Conseil du Trésor. Cette tâche s'applique tant aux solutions de gestion des voyages actuelles qu'aux solutions de gestion des voyages de la prochaine génération.
- f) Examiner des documents et fournir des conseils sur la résolution des problèmes existants ou nouveaux associés à l'uniformité de la stratégie de mise en œuvre (c.-à-d. configuration et règles opérationnelles) ou d'adoption de la solution de gestion des voyages des ministères.
- g) Recueillir des renseignements et fournir des conseils sur les activités d'acceptation par les clients et les utilisateurs des demandes de changements et des versions de la solution de gestion des voyages.
- h) Fournir des conseils et des recommandations sur les procédures, les processus et les critères d'acceptation des modifications et des améliorations apportées à la solution de gestion des voyages.
- i) Examiner les stratégies et les plans de vérification et de mise à l'essai, les scénarios opérationnels et les résultats de la vérification que le fournisseur de services effectuera pour vérifier si la

spécification des exigences présente des problèmes de non-conformité ou des lacunes, et formuler des commentaires à cet égard.

- j) Chercher et cibler les pratiques et les procédures exemplaires en matière de réservation de voyages en ligne, de traitement des demandes de remboursement des frais de voyage, et d'exigences techniques de traitement en lot des données de base dans un système d'entreprise.
- k) Analyser, évaluer et cibler les risques liés aux exigences opérationnelles des utilisateurs, consigner les conclusions et formuler des recommandations visant à atténuer les risques ciblés.
- l) Faciliter l'assurance de la qualité des activités de conception et de développement afin de faire en sorte que les exigences opérationnelles des utilisateurs soient satisfaites, qu'une vérification et une mise à l'essai approfondies des améliorations opérationnelles soient effectuées, et que les résultats soient consignés.
- m) Effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces d'un point de vue opérationnel pour évaluer et déterminer les avantages des exigences opérationnelles des utilisateurs au chapitre du coût et du temps requis pour modifier le système de gestion des voyages des SVP ainsi que l'incidence sur les processus opérationnels et le déroulement des activités.
- n) Examiner les exigences fonctionnelles définies dans la demande de propositions pour la prochaine génération des services de gestion des voyages de même que la réponse des soumissionnaires en vue de cibler les problèmes potentiels et de formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter à la nouvelle initiative de gestion des voyages.
- o) Aider l'équipe responsable de la solution de gestion des voyages à mettre en œuvre le nouveau système de gestion des voyages et ainsi à automatiser l'amélioration des processus opérationnels, ce qui accroîtra l'efficacité et qui réduira le coût global des voyages au sein des ministères.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, au fur et à mesure des besoins, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes par rapport au programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.
- f) Cibler les exigences opérationnelles des utilisateurs et les spécifications fonctionnelles.
- g) Formuler des recommandations quant aux procédures, aux processus et aux règles opérationnels.
- h) Aviser l'équipe de la solution de gestion des voyages de l'acceptation des changements par l'utilisateur et des améliorations au système dans l'environnement de production.
- i) Encourager l'utilisation de procédures et de pratiques exemplaires pour la réservation de voyages en ligne, le traitement des demandes de remboursement et les exigences techniques concernant le traitement des données en lot.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

- j) Fournir une analyse détaillée des lacunes et une stratégie d'atténuation des risques.
- k) Générer un rapport documentant tout problème de non-conformité ou toute lacune concernant l'établissement des exigences.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

B.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS (NIVEAU 2)

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 2). Cette ressource surveillera le rendement de l'entrepreneur, analysera les changements proposés aux outils des services de gestion des voyages afin de s'assurer que les changements répondent aux exigences opérationnelles et permettent d'améliorer le rendement global des services. Elle devra également cibler les enjeux potentiels et formuler des recommandations sur les stratégies d'atténuation.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Fournir des analyses, des conseils et des recommandations portant sur la restructuration des procédures et des processus opérationnels, la mise en œuvre des règles opérationnelles et des configurations globales du système afin d'assurer la conformité avec les politiques et les directives du Conseil du Trésor en matière de voyages, de même qu'avec les opérations financières opérationnelles des ministères en lien avec la solution de gestion des voyages des SVP à l'échelle de l'organisation.
- b) Formuler des conseils stratégiques en vue de l'analyse, de la définition et de la documentation des exigences opérationnelles des utilisateurs, de même que de l'établissement des spécifications fonctionnelles.
- c) Effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces d'un point de vue opérationnel pour évaluer et déterminer les avantages des exigences opérationnelles des utilisateurs au chapitre du coût et du temps requis pour modifier le système de gestion des voyages des SVP ainsi que l'incidence sur les processus opérationnels et le déroulement des activités.
- d) Effectuer des recherches sur les politiques et les directives du Conseil du Trésor qui peuvent avoir une incidence sur les applications des SVP ou sur les effets possibles des applications des SVP sur les politiques et les directives du Conseil du Trésor, et procéder à une analyse. Cette tâche s'applique aussi bien à la solution de gestion des voyages actuelle qu'à la solution de gestion des voyages de la prochaine génération.
- e) Examiner, définir et analyser les exigences de l'utilisateur afin de permettre une planification stratégique à long terme, ainsi que la mise sur pied des processus opérationnels quotidiens actuels de la solution de gestion des dépenses des SVP.
- f) Effectuer une analyse des lacunes pour déterminer l'écart entre les nouvelles exigences opérationnelles et les fonctions actuelles de l'application ainsi que les procédures opérationnelles actuellement en place, et formuler des recommandations visant à atténuer les risques et à réduire l'incidence des lacunes.
- g) Procéder à un examen et faire des recommandations dans le but de limiter les risques et de résoudre les questions en lien avec les spécifications techniques découlant des exigences des utilisateurs.
- h) Fournir des conseils et de l'expertise concernant l'intégration et le flux de données entre les modules du système de gestion des voyages des SVP.
- i) Communiquer avec les clients et les intervenants internes et externes afin de répondre aux commentaires et aux questions portant sur la solution de gestion des voyages des SVP.

- j) Surveiller le rendement du fournisseur de la solution de gestion des voyages et formuler des recommandations en vue de résoudre les enjeux et de donner des renseignements sur l'exécution du contrat.
- k) Coordonner et faciliter les consultations sur les services de gestion des voyages auprès des intervenants, notamment les clients, les organismes centraux et le fournisseur de services de voyage.
- l) Aider l'équipe des SVP à mettre en œuvre le nouveau système de gestion des voyages et ainsi à automatiser les améliorations des processus opérationnels, ce qui accroîtra l'efficacité et réduira le coût global des voyages au sein des ministères.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.
- f) Cibler les exigences opérationnelles des utilisateurs et les spécifications fonctionnelles.
- g) Élaborer les pratiques exemplaires et les procédures pour la réservation de voyages en ligne ou par l'intermédiaire du centre d'appels.
- h) Formuler des recommandations quant aux procédures, aux processus et aux règles opérationnels.
- i) Formuler des recommandations pour atténuer les risques et résoudre les enjeux.
- j) Préparer et effectuer une évaluation pour déterminer les avantages des exigences opérationnelles des utilisateurs.

APPENDICE E DE L'ANNEXE A
B.10 SPÉCIALISTE DU DÉPANNAGE (NIVEAU 2)
AGENT DU SERVICE À LA CLIENTÈLE – BILINGUE

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.10 Spécialiste du dépannage, agent du service à la clientèle (niveau 2) – Bilingue. Cette ressource sera responsable de répondre aux demandes et aux plaintes présentées par les ministères clients. Elle distribuera également les rapports et les documents de communication clés aux ministères clients, et gèrera la liste des personnes-ressources du client.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Offrir un service à la clientèle aux ministères clients existants afin de tenir à jour les renseignements sur leur compte.
- b) Répondre aux appels entrants des clients et des intervenants internes et externes, et les acheminer à l'expert en la matière compétent.
- c) Répondre aux messages électroniques reçus dans la boîte de courriel du service à la clientèle de la région de la capitale nationale, et les acheminer à l'expert en la matière compétent.
- d) Consigner les enjeux signalés (téléphone/courriel), en effectuer le suivi et surveiller l'état de résolution des enjeux.
- e) Se tenir au courant des offres de services liées aux SVP ainsi que des politiques et des procédures connexes (notamment le portail, l'Outil de réservation en ligne, l'Outil de gestion des dépenses, la carte de voyage du gouvernement et la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor).
- f) Gérer et mettre à jour les nombreuses listes de personnes-ressources périodiquement et sur demande.
- g) Créer et envoyer des rapports préétablis aux clients internes et externes (ministères) de façon opportune.
- h) Transmettre rapidement les documents de communication aux clients et aux intervenants désignés.
- i) S'assurer de la qualité des documents traduits destinés à l'équipe du service à la clientèle.
- j) Compiler les commentaires obtenus dans les messages reçus sur le portail et transmettre ces renseignements à l'expert en la matière de façon opportune.
- k) Exercer des tâches administratives de base pour l'équipe du service à la clientèle.
- l) Accomplir d'autres tâches liées au service à la clientèle, selon les directives du gestionnaire du service à la clientèle.
- m) Formuler des recommandations à l'intention de la direction afin d'améliorer les processus et les procédures internes et externes.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes par rapport au programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.
- f) Dresser et soumettre une liste à jour des renseignements sur les comptes des ministères clients comprenant notamment le nom, l'adresse, le lieu de travail et l'adresse électronique des personnes-ressources.
- g) Préparer et soumettre un registre à jour de l'état et des enjeux concernant la solution de gestion des voyages des SVP.
- h) Créer et distribuer à l'interne des rapports préétablis pour les membres de l'équipe des SVP et des ministères clients externes.

APPENDICE F DE L'ANNEXE A

B.11 FORMATEUR EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (NIVEAU 3) : FORMATEUR ET CHEF D'ÉQUIPE – BILINGUE

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 3) – Bilingue. Le formateur et chef d'équipe dirigera l'équipe de quatre (4) experts-conseils en formation. La ressource devra planifier, organiser et coordonner la charge de travail du formateur régional, du rédacteur des documents de formation, du formateur en transition et du coordonnateur de la formation. De plus, elle devra évaluer les besoins de formation des utilisateurs des ministères clients, coordonner la formation avec la charge de travail des autres membres de l'équipe des SVP et donner des cours de formation. La formation et le soutien seront assurés dans les deux langues officielles (anglais et français).

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Diriger et coordonner les activités de l'équipe de formation des SVP.
- b) Évaluer et documenter les caractéristiques pertinentes du public cible afin d'adapter le matériel de formation et le type de la formation à donner.
- c) Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels.
- d) Donner les cours de formation (classe traditionnelle et virtuelle).
- e) Communiquer efficacement par voies visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands publics.
- f) Diriger et coordonner les activités de l'équipe de formation des SVP.
- g) Établir la stratégie de formation des SVP à l'appui de la transition vers le nouveau fournisseur de services de voyage.
- h) Dresser des plans opérationnels et des activités en collaboration avec la haute direction des SVP.
- i) Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des organisations de service à la clientèle et de soutien à la formation des SVP.
- j) Communiquer avec les clients des SVP au sujet des enjeux et des préoccupations d'ordre opérationnel.
- k) Communiquer avec les autres groupes fonctionnels de l'organisation des SVP et leur donner du soutien.
- l) Fournir de l'expertise et une orientation pour la formation aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- m) Donner des conseils et une formation aux utilisateurs en réponse aux difficultés ciblées relativement aux applications ou aux processus opérationnels sur l'utilisation de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.

- n) Résoudre les problèmes liés au soutien des applications, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- o) Simuler ou reproduire les problèmes relatifs aux applications auxquels les utilisateurs font face, et donner des conseils et de la formation sur les mesures correctives.
- p) Évaluer les défis et les difficultés en matière de formation, en collaboration avec divers utilisateurs ministériels et régionaux.
- q) Vérifier l'exactitude et l'achèvement des travaux exécutés par le fournisseur de services concernant la mise à jour des guides de formation et des aide-mémoire.
- r) Élaborer et tenir à jour une stratégie visant à s'assurer que les documents et les cours de formation actuels demeurent à jour par suite des mises à niveaux des systèmes et des changements aux politiques.
- s) Concevoir et élaborer le matériel des séances de formation en français et en anglais pour l'application Web de gestion des voyages et des dépenses.
- t) Adapter la formation aux utilisateurs et aux groupes d'utilisateurs ayant des besoins particuliers.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.
- f) Définir et présenter les caractéristiques du public cible aux fins de formation.
- g) Établir et présenter une stratégie de formation des SVP à l'appui de la transition vers le nouveau fournisseur de services de voyage.
- h) Dresser et soumettre les plans opérationnels et des activités.
- i) Établir et présenter une stratégie visant à s'assurer que les documents et les cours de formation actuels demeurent à jour.
- j) Veiller à ce que tous les renseignements sur les versions de produit soient consignés dans le matériel de formation.
- k) Préparer et présenter le matériel des séances de formation sur l'application Web de gestion des voyages et des dépenses tant en français et qu'en anglais.

APPENDICE G DE L'ANNEXE A

B.11 FORMATEUR EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (NIVEAU 2)

FORMATEUR ET FORMATEUR RÉGIONAL – BILINGUE

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 2) – Bilingue. Le formateur et formateur régional se rendra dans des ministères, à l'échelle nationale, afin de donner une formation sur l'utilisation de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne, et afin de donner des conseils et de formuler des recommandations afin d'améliorer le matériel de formation et les procédures opérationnelles propres à chaque ministère. La formation et le soutien seront assurés dans les deux langues officielles (anglais et français).

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Fournir de l'expertise et une orientation pour la formation aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- b) Se rendre dans des ministères fédéraux, à l'échelle nationale, afin d'y soutenir les clients.
- c) Fournir, au cours de la formation, du soutien sur les processus opérationnels aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- d) Donner des conseils et une formation aux utilisateurs en réponse aux difficultés ciblées relativement aux applications ou aux processus opérationnels sur l'utilisation de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- e) Résoudre les problèmes liés au soutien des applications, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- f) Simuler ou reproduire les problèmes relatifs aux applications auxquels les utilisateurs font face, et donner des conseils et de la formation sur les mesures correctives.
- g) Formuler des recommandations quant aux améliorations pouvant être apportées aux plans et au matériel de formation sur l'application (élaborés par les clients) afin de régler les problèmes rencontrés par les utilisateurs.
- h) Évaluer les défis et les difficultés en matière de formation, en collaboration avec divers utilisateurs ministériels et régionaux.
- i) Adapter la formation aux utilisateurs et aux groupes d'utilisateurs ayant des besoins particuliers.
- j) Donner une formation en classe et sur le Web dans divers ministères, à l'échelle nationale.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.
- f) Élaborer et fournir une réponse en vue de répondre aux enjeux liés au soutien des applications.
- g) Dresser et soumettre les documents sur l'amélioration de la formation.
- h) Veiller à ce que tous les renseignements sur les versions de produit soient consignés dans le matériel de formation, comme demandé par le chef de l'équipe de formation.
- i) Envoyer au formateur des feuilles d'évaluation après la tenue de la séance de formation.
- j) Donner une formation en classe et sur le Web dans divers ministères, à l'échelle nationale.

APPENCIDE H DE L'ANNEXE A

B.11 FORMATEUR EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (NIVEAU 2) FORMATEUR ET RÉDACTEUR DES DOCUMENTS DE FORMATION – BILINGUE

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 2) – Bilingue. Le formateur et rédacteur des documents formation élabore le matériel de formation (simulations, leçons, guide de l'utilisateur, cours d'apprentissage et simulations en ligne, etc.). Il fournit une orientation aux utilisateurs sur l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne, fournit du soutien quant aux processus opérationnels, et donne la formation en classe et en environnement virtuel.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Diriger l'élaboration et la mise à jour de tout le matériel de formation.
- b) Élaborer et mettre à jour des cours d'apprentissage et des simulations en ligne, à l'appui de la solution automatisée de gestion des dépenses et de réservation en ligne.
- c) Formuler des recommandations quant aux améliorations pouvant être apportées aux plans et au matériel de formation sur l'application (élaborés par les clients) afin de régler les problèmes rencontrés par les utilisateurs.
- d) Simuler ou reproduire les problèmes relatifs aux applications auxquels les utilisateurs font face, et donner des conseils et de la formation sur les mesures correctives.
- e) Fournir de l'expertise et une orientation pour la formation aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- f) Donner de la formation en classe et en environnement virtuel.
- g) Fournir, au cours de la formation, du soutien sur les processus opérationnels aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- h) Donner des conseils et une formation aux utilisateurs en réponse aux difficultés ciblées relativement aux applications ou aux processus opérationnels sur l'utilisation de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- i) Résoudre les problèmes liés au soutien des applications, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- j) Évaluer les défis et les difficultés en matière de formation, en collaboration avec divers utilisateurs ministériels et régionaux.
- k) Adapter la formation aux utilisateurs et aux groupes d'utilisateurs ayant des besoins particuliers.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.
- f) Préparer et envoyer le nouveau matériel et celui mis à jour. Créer et soumettre les documents sur l'amélioration de la formation.
- g) Veiller à ce que tous les renseignements sur les versions de produit soient consignés dans le matériel de formation, comme demandé par le chef de l'équipe de formation.
- h) Envoyer au formateur des feuilles d'évaluation après la tenue de la séance de formation.
- i) Donner une formation en classe et sur le Web dans divers ministères, à l'échelle nationale.

APPENDICE I DE L'ANNEXE A

B.11 FORMATEUR EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (NIVEAU 1) : FORMATEUR ET FORMATEUR EN TRANSITION – BILINGUE

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 1) – Bilingue. Le formateur et formateur en transition donnera la formation sur l'utilisation de la solution actuelle en matière de voyages des SVP, soit l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne, et élaborer une stratégie de formation pour assurer la transition des clients vers la nouvelle solution en matière de voyages.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Fournir de l'expertise et une orientation pour la formation aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- b) Donner de la formation en classe et en environnement virtuel.
- c) Élaborer et mettre en œuvre une stratégie pour la transition des clients des SVP de la solution actuelle en matière de voyages vers la future solution.
- d) Donner la formation sur la transition aux clients des SVP.
- e) Diriger l'élaboration du matériel de formation (simulations, leçons, guides de l'utilisateur, etc.) et y participer.
- f) Au cours de la formation, donner aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP du soutien sur les processus opérationnels.
- g) Donner des conseils et une formation aux utilisateurs en réponse aux problèmes liés aux applications ou aux processus opérationnels rencontrés lors de l'utilisation de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- h) Résoudre les problèmes liés au soutien des applications, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- i) Simuler ou reproduire les problèmes relatifs aux applications auxquels les utilisateurs font face, et donner des conseils et de la formation sur les mesures correctives.
- j) Formuler des recommandations quant aux améliorations pouvant être apportées aux plans et au matériel de formation sur l'application (élaborés par les clients) afin de régler les problèmes rencontrés par les utilisateurs.
- k) Évaluer les défis et les difficultés en matière de formation, en collaboration avec divers utilisateurs ministériels et régionaux.
- l) Adapter la formation aux utilisateurs et aux groupes d'utilisateurs ayant des besoins particuliers.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat. Envoyer au formateur des feuilles d'évaluation après la tenue de la séance de formation.
- f) Donner de la formation dans divers ministères à l'échelle nationale, lorsque demandé par le chef de l'équipe de formation.
- g) Élaborer et soumettre une stratégie de formation pour assurer la transition des clients des SVP.
- h) Élaborer et soumettre les documents d'évaluation de la formation sur la transition.

APPENDICE J DE L'ANNEXE A

B.11 FORMATEUR EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (NIVEAU 1) : FORMATEUR ET COORDONATEUR DE LA FORMATION – BILINGUE

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 1) – Bilingue. Le formateur et coordinateur de la formation assurera la coordination des séances de formation, l'inscription des clients et la gestion de toute la correspondance liée aux cours. Il devra également donner de la formation en classe et en environnement virtuel.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Fournir de l'expertise et une orientation pour la formation aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP.
- b) Donner de la formation en classe et en environnement virtuel.
- c) Diriger l'élaboration du matériel de formation (simulations, leçons, guides de l'utilisateur, etc.) et y participer.
- d) Fournir, au cours de la formation, du soutien sur les processus opérationnels aux utilisateurs de l'application en ligne de gestion des dépenses et de réservation en ligne des SVP. Agir à titre de principale personne-ressource pour toutes les activités de coordination de la formation.
- e) Coordonner les séances de formation, notamment : fixer les dates et prévoir les installations nécessaires; confirmer le nom du formateur et des participants; préparer le matériel de formation; aviser le personnel de la sécurité pour assurer l'accès des participants; fournir de l'information exacte et à jour au webmestre; assurer le suivi des cours, etc.
- f) Inscrire les clients aux séances de formation et gérer toute la correspondance liée aux cours.
- g) Assurer la tenue et la mise à jour de la base de données sur la formation (Microsoft Access); ces données portent notamment sur le processus d'inscription, les confirmations, le calendrier de formation, la satisfaction des participants, etc.
- h) Gérer les documents et les fichiers, notamment en assurant leur archivage électronique.
- i) Respecter les procédures et les processus établis en matière de coordination de la formation pour assurer un service opportun et professionnel.
- j) Formuler des recommandations sur l'amélioration des procédures et des processus afin d'augmenter les économies et de réduire le gaspillage.
- k) Générer et mettre à jour les rapports sur l'utilisation de la base de données sur la formation et les envoyer à la direction aux fins d'examen et d'analyse.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat. Envoyer au formateur des feuilles d'évaluation après la tenue de la séance de formation.
- f) Envoyer au formateur des feuilles d'évaluation après la tenue de la séance de formation.
- g) Donner de la formation dans divers ministères à l'échelle nationale, lorsque demandé par le chef de l'équipe de formation.
- h) Préparer et soumettre un calendrier de formation pour l'outil de réservation en ligne et l'outil de gestion des dépenses.
- i) Créer et soumettre un registre pour l'inscription des clients aux séances de formation.
- j) Générer et soumettre des rapports récents sur le recours à la formation.
- k) Formuler et soumettre des recommandations sur l'amélioration des procédures et des processus.

APPENDICE K DE L'ANNEXE A

B.14 RÉDACTEUR TECHNIQUE (NIVEAU 3)

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource de la catégorie B.14 Rédacteur technique – Niveau 3. Elle sera responsable de l'élaboration du contenu du site Web des SVP.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Recueillir de l'information sur les caractéristiques et les fonctions des services de gestion des voyages des SVP fournis par les experts en la matière des SVP afin d'assurer l'exactitude de la rédaction technique.
- b) Évaluer le public cible (c'est-à-dire les agents de voyage supérieurs à temps plein, les voyageurs, les responsables des voyages, etc.) qui recevra les documents et recommander une approche pour présenter l'information de façon précise.
- c) Préparer les illustrations et les schémas pour les guides de l'utilisateur, le texte d'aide, le contenu Web, etc.
- d) S'assurer que les documents envoyés répondent aux normes établies au préalable en matière de documentation et formuler des recommandations sur les mesures correctives.
- e) Créer une table des matières et rédiger ou modifier le contenu du matériel présenté aux agents de voyage supérieurs à temps plein et aux cadres supérieurs des ministères fédéraux, ce qui comprend les exposés, les contextes, les documents et la correspondance adressée aux cadres supérieurs dans l'ensemble de la fonction publique.
- f) Élaborer des stratégies et des plans ainsi qu'adopter des tactiques pour soutenir la communication de l'information aux intervenants externes des SVP.
- g) Élaborer et modifier le contenu du site intranet des SVP et choisir son style.
- h) Assister aux réunions avec les experts en la matière, comme exigé pour toutes les offres de service.
- i) Préparer des notes documentaires, des points à faire valoir, des exposés et du matériel à distribuer sur place.
- j) Élaborer et modifier le contenu des brochures et des bulletins sur les SVP.
- k) Participer à la préparation des documents nécessaires pour les réunions avec les sous-ministres adjoints, les directeurs généraux et les directeurs.
- l) Assurer la liaison avec les Services à la clientèle pour assurer la gestion des changements et veiller à ce que les autres messages stratégiques soient représentés et cohérents avec l'offre des SVP.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
- b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
- c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
- d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
- e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat. Envoyer au formateur des feuilles d'évaluation après la tenue de la séance de formation.
- f) Préparer et soumettre les évaluations sur le public cible et formuler des recommandations sur la meilleure approche à adopter pour présenter l'information de façon précise.
- g) Préparer et soumettre des exposés et des documents d'information aux fins de présentation aux agents de voyage supérieurs à temps plein du gouvernement du Canada, selon les besoins du responsable technique.
- h) Préparer et soumettre des stratégies et des plans à l'appui de la communication avec les intervenants externes des SVP.
- i) Préparer et soumettre des notes documentaires, des points à faire valoir, des exposés, du contenu Web et du matériel à distribuer sur place, selon les besoins du responsable technique.
- j) Préparer et soumettre les brochures et les bulletins sur les SVP, selon les besoins du responsable technique.

APPENDICE L DE L'ANNEXE A

I.3 ANALYSTE DE BASES DE DONNÉES ET ADMINISTRATEUR DE LA GESTION DE L'INFORMATION – NIVEAU 2

1 BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'un analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information (niveau 2). Il créera, mettra à jour et assurera la tenue de plusieurs bases de données à l'appui des SVP.

2 TÂCHES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches suivantes :

- a) Élaborer un plan de travail décrivant les activités, les échéanciers et les responsabilités pour chaque affectation.
- b) Assurer, au moyen de *MS Access 2007*, la tenue des tableaux, des formulaires, des demandes, des macros et des rapports pour la base de données sur les dossiers-problèmes et la base de données sur les demandes de changement, qui sont communes à plusieurs groupes dans une organisation, afin de faciliter le travail de tous.
- c) Recueillir et consigner les exigences fonctionnelles des intervenants des SVP quant aux changements à la base de données sur les dossiers-problèmes et la base de données sur les demandes de changement, ainsi que mettre à jour, modifier et mettre à l'essai les changements apportés aux tableaux, aux formulaires, aux demandes, aux macros et aux rapports dans la base de données, au moyen de *MS Access 2007*. Cela comprend la consignation des modifications de conception apportées à la base de données.
- d) Définir la stratégie de conversion des données ainsi qu'importer et exporter régulièrement (habituellement chaque jour) des données vers la base de données sur les dossiers-problèmes du vendeur et à partir de cette dernière (fichiers *Excel* et XML, texte).
- e) Convertir les rapports existants en format *MS Access* ou *MS Excel* en des versions Web automatisées au moyen de SQL Server, de SSIS, de SSRS, de Visual Basic et de VBA.
- f) Examiner et évaluer la configuration actuelle des bases de données *MS Access 2000* pour la bibliothèque de documents, le centre de gestion de projets et la fonction de gestion des comptes ainsi que formuler des recommandations en vue de simplifier et d'améliorer les structures existantes de base de données et les capacités de reddition de comptes.
- g) Recueillir et consigner les exigences fonctionnelles des intervenants des SVP afin de mettre à niveau la fonctionnalité et l'application de *MS Access 2000* vers *MS Access 2007* pour la bibliothèque de documents, le centre de gestion de projets et la fonction de gestion des comptes.
- h) Modifier et mettre à niveau de *MS Access 2000* à *MS Access 2007* (ou reconstruire, si nécessaire), mettre en œuvre les paramètres de sécurité pour les utilisateurs, mettre à l'essai et consigner les tableaux, les formulaires, les demandes, les macros et les capacités de reddition de comptes existantes pour la bibliothèque de documents, le centre de gestion de projets et la fonction de gestion des comptes, selon les recommandations approuvées.
- i) Assurer, au moyen de *MS Access 2007*, la tenue des tableaux, des formulaires, des demandes, des macros, des rapports et des paramètres de sécurité pour les bases de données de la bibliothèque de

documents, le centre de gestion de projets et la fonction de gestion des comptes, qui sont partagées entre plusieurs groupes dans une organisation afin de faciliter le travail de tous.

- j) Recueillir et consigner les exigences fonctionnelles et en matière d'information des utilisateurs auprès des intervenants des SVP pour une fonction de gestion des versions (logiciel du vendeur). Lorsque les exigences sont approuvées, l'expert-conseil définira la nouvelle structure de la base de données et générera la nouvelle base de données avec le client en créant des tableaux, des formulaires, des demandes, des macros, des paramètres de sécurité et des rapports, au moyen de *MS Access 2007*, afin de faciliter la charge de travail partagée entre plusieurs groupes au sein de l'équipe des SVP. Cela comprend la consignation de la fonctionnalité et la formation initiale sur l'utilisation de la base de données à l'intention des utilisateurs finaux.
- k) Élaborer une procédure de sauvegarde et l'exécuter régulièrement pour toutes les bases de données opérationnelles et de gestion de projets.
- l) Offrir du soutien direct et de la formation continue sur toutes les bases de données *MS Access* aux utilisateurs finaux des SVP.

3 PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables suivants en temps voulu et avec soin. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Préparer et soumettre périodiquement des rapports de vérification du programme et des recommandations sur le bon fonctionnement du programme dans son ensemble.
 - b) Préparer des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter régulièrement aux membres de la haute direction.
 - c) Présenter tout autre produit livrable de projet ayant un lien avec les tâches décrites à la section 2 ci-dessus, à la demande du responsable technique.
 - d) Créer et soumettre des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises.
 - e) Transmettre à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, les connaissances pertinentes sur le programme, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat. Envoyer au formateur des feuilles d'évaluation après la tenue de la séance de formation.
- a) Préparer et soumettre un plan de travail décrivant les activités, les échéanciers et les responsabilités pour chaque affectation.
 - b) Préparer et soumettre les rapports convertis en format *MS Access* ou *MS Excel* en des versions Web automatisées au moyen de SQL Server, de SSIS, de SSRS, de Visual Basic et de VBA.
 - c) Formuler et soumettre des recommandations pour simplifier et améliorer les bases de données *MS Access* existantes.
 - d) Fournir les exigences fonctionnelles relatives à la mise à niveau des bases de données de la bibliothèque de documents, le centre de gestion de projets et la fonction de gestion des comptes.
 - e) Préparer et soumettre les exigences fonctionnelles/opérationnelles relatives à la capacité de gestion des versions (logiciel du vendeur).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

107xn.EN578-131966

ANNEXE B BARÈME DE PRIX

DES

**SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)**

RELATIFS

**AUX EXIGENCES DE SOUTIEN TECHNIQUE POUR L'ENSEMBLE DU
PROGRAMME DES SERVICES DE VOYAGE PARTAGÉS DE
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

***Note aux soumissionnaires :** Le barème de prix sera fondé sur le tableau de tarification présenté dans la soumission gagnante. Il sera joint à tout contrat subséquent.*

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

ANNEXE C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

RELATIVE

**AUX SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS
SUR LES TÂCHES (SPICT)**

RELATIFS

**AUX EXIGENCES DE SOUTIEN TECHNIQUE POUR L'ENSEMBLE DU
PROGRAMME DES SERVICES DE VOYAGE PARTAGÉS DE
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
PROGRAM-WIDE TECHNICAL SUPPORT REQUIREMENTS**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605-D
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
EN578-055605-D
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605-D
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

107xn.EN578-131966

PIÈCE JOINTE 3.1

TABLEAU DE TARIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

PIÈCE JOINTE : TABLEAU DE TARIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

EXIGENCES			DURÉE DU CONTRAT (240 jours ouvrables)		
N°	Catégorie de personnel	N ^{bre}	N ^{bre} de jours	Tarif journalier	Total
1	A.17 Administrateur de sites web - (bilingue)	1	240		\$ -
2	B.1 Analyste des activités, analyste de la conception et de la configuration	1	240		\$ -
3	B.1 Analyste des activités analyste de la conception et de la configuration - (bilingue)	1	240		\$ -
4	B.1 Analyste des activités	1	240		\$ -
5	B.10 Spécialiste en dépannage, agent du service à la clientèle - (bilingue)	1	240		\$ -
6	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et chef d'équipe - (bilingue)	1	240		\$ -
7	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur régional - (bilingue)	1	240		\$ -
8	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et rédacteur des documents de formation - (bilingue)	1	240		\$ -
9	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et formateur en transition - (bilingue)	1	240		\$ -
10	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et coordonnateur	1	240		\$ -

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

	de la formation - (bilingue)				
11	B.14 Rédacteur technique	1	240	\$	-
12	I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information	1	240	\$	-

EXIGENCES			PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (240 jours ouvrables)		
N°	Catégorie de personnel	N ^{bre}	N ^{bre} de jours	Tarif journalier	Total
1	A.17 Administrateur de sites web - (bilingue)	1	240		\$ -
2	B.1 Analyste des activités, analyste de la conception et de la configuration	1	240		\$ -
3	B.1 Analyste des activités analyste de la conception et de la configuration - (bilingue)	1	240		\$ -
4	B.1 Analyste des activités	1	240		\$ -
5	B.10 Spécialiste en dépannage, agent du service à la clientèle - (bilingue)	1	240		\$ -
6	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et chef d'équipe - (bilingue)	1	240		\$ -
7	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur régional - (bilingue)	1	240		\$ -
8	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et rédacteur des documents de formation - (bilingue)	1	240		\$ -
9	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et formateur en transition - (bilingue)	1	240		\$ -
10	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et coordonnateur de la formation - (bilingue)	1	240		\$ -
11	B.14 Rédacteur technique	1	240		\$ -
12	I.3 Analyste de bases de	1	240		\$ -

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

données et administrateur de la gestion de l'information			
---	--	--	--

EXIGENCES			DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (240 jours ouvrables)		
N°	Catégorie de personnel	N ^{bre}	N ^{bre} de jours	Tarif journalier	Total
1	A.17 Administrateur de sites web - (bilingue)	1	240		\$ -
2	B.1 Analyste des activités, analyste de la conception et de la configuration	1	240		\$ -
3	B.1 Analyste des activités analyste de la conception et de la configuration - (bilingue)	1	240		\$ -
4	B.1 Analyste des activités	1	240		\$ -
5	B.10 Spécialiste en dépannage, agent du service à la clientèle - (bilingue)	1	240		\$ -
6	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et chef d'équipe - (bilingue)	1	240		\$ -
7	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur régional - (bilingue)	1	240		\$ -
8	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et rédacteur des documents de formation - (bilingue)	1	240		\$ -
9	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et formateur en transition - (bilingue)	1	240		\$ -
10	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et coordonnateur de la formation - (bilingue)	1	240		\$ -
11	B.14 Rédacteur technique	1	240		\$ -

12	I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information	1	240		\$	-
----	---	---	-----	--	----	---

N°	Catégorie de personnel	Tarif proposé par le soumissionnaire (par catégorie)	
1	A.17 Administrateur de sites web - (bilingue)	\$	-
2	B.1 Analyste des activités, analyste de la conception et de la configuration	\$	-
3	B.1 Analyste des activités analyste de la conception et de la configuration - (bilingue)	\$	-
4	B.1 Analyste des activités	\$	-
5	B.10 Spécialiste en dépannage, agent du service à la clientèle - (bilingue)	\$	-
6	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et chef d'équipe - (bilingue)	\$	-
7	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur régional - (bilingue)	\$	-
8	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et rédacteur des documents de formation - (bilingue)	\$	-
9	B.11 Formateur en technologie de l'information, formateur et formateur en transition - (bilingue)	\$	-
10	B.11 Formateur en technologie de l'information,	\$	-

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

	formateur et coordonnateur de la formation - (bilingue)	
11	B.14 Rédacteur technique	\$ -
12	I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information	\$ -

Note : (1) La soumission peut porter sur n'importe quelle catégorie de personnel. La soumission doit porter sur la durée du contrat et sur les deux périodes d'option. (2) Le tarif proposé correspond à la somme du coût lié à chaque ressource à l'égard du service professionnel rendu pendant la durée du contrat et les périodes d'option.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

PIÈCE JOINTE 3.2

FORMULAIRE DU SOUMISSIONNAIRE DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

FORMULAIRE DU SOUMISSIONNAIRE DES SP ICT

<i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation <i>(p. ex. pour des précisions)</i>	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire <i>[voir les Instructions uniformisées 2003]</i>	
Compétence relative au contrat : Province canadienne qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire <i>(si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)</i>	Conformément aux dispositions en matière d'approvisionnement des SP ICT du détenteur
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir l'article « 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 les renseignements demandés dans l'article intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la Partie 5.</p> <hr/> <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 les renseignements demandés dans l'article intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la Partie 5.</p>

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme)</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, veuillez en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>a) transmettre à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement à mettre en œuvre l'Équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ;</p> <p>b) présenter un numéro d'attestation valide confirmant l'adhésion au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission leur attestation du Programme ou le formulaire LAB 1168 signé; si ces renseignements ne sont pas présentés avec la soumission, ils doivent être fournis à la demande de l'autorité contractante pendant l'évaluation.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, le soumissionnaire doit s'assurer de fournir ces renseignements pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [<i>cocher la case appropriée</i>] :</p>
	<p>a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;</p>
	<p>b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p>
	<p>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 de RHDCC (n'ayant pas soumissionné des contrats de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente);</p>
	<p>d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et n'a pas été déclaré non admissible par RHDCC).</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le numéro, le niveau et la date d'attribution de l'autorisation de sécurité de la DSIC]</i></p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire <i>[ajouter toute ressource supplémentaire sur une autre page, au besoin]</i></p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande de l'attestation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de l'attestation de sécurité obtenue et date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité :</p>	<p>i.</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <p>1. le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

<p>soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</p>	
---	--

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom	
Signature	
Date	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

107xn.EN578-131966

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES

- EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES

1. Critères d'évaluation de la catégorie A.17 Administrateur de sites Web (niveau 2) – Bilingue

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la *catégorie A.17 Administrateur de sites Web (niveau 2) – Bilingue* :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins trois années d'expérience (au cours des sept dernières années) dans l'utilisation d'Adobe Dreamweaver, de JavaScript, d'ASP/VB Script, d'ASP.net, de XML, de HTML, d'Adobe Photoshop CS4, d'Adobe in Design, d'Adobe Illustrator CS4 et de Flash 8.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans la création de pages de sites intranet, dont des graphiques, au sein du gouvernement du Canada ou de grandes sociétés privées.	
O-3	ATTESTATION LINGUISTIQUE – [BILINGUE] L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente demande de soumissions maîtrise les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Cette personne doit pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs. _____ Nom en caractères d'imprimerie et signature _____ Date	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la *catégorie A.17 Administrateur de sites Web (niveau 2) – Bilingue* :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans le rassemblement et la documentation des exigences des utilisateurs et dans la formulation de conseils pour les clients sur la structure et la connectivité interactive entre les pages Web.	De 25 à 36 mois : 10 points De 37 à 48 mois : 20 points De 49 à 60 mois : 30 points 61 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans l'établissement de spécifications	De 25 à 36 mois : 10 points De 37 à 48 mois : 20 points De 49 à 60 mois : 30 points 61 mois ou plus : 40 points	

	fonctionnelles pour des sites intranet.	Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans l'élaboration de stratégies visant à mettre à jour ou à améliorer un site intranet existant au sein du gouvernement du Canada ou du secteur privé.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans la création de scénarios opérationnels visant à vérifier et à mettre à l'essai les sites intranet du gouvernement du Canada ou du secteur privé, notamment au moyen de relevés de défaillances et de mesures correctives.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder, pour chaque projet, au moins six mois d'expérience consécutifs (au cours des dix dernières années) dans l'élaboration de procédures et de processus relatifs à la gestion du contenu Web.	2 projets : 10 points 3 projets : 20 points 4 projets : 30 points 5 projets ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans la vérification de la qualité de traductions en français et dans le téléchargement d'un contenu nouveau et mis à jour dans le site Web.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-8	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-9	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans l'application des normes Web pour la Normalisation des sites Internet 2.0, le Programme de coordination de l'image de marque, les langues officielles et les politiques en matière d'accessibilité pour la création des sites Web du gouvernement du Canada.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	

Nombre total de points possibles : 360 points	Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 252 points (70 %).</i>		

2. Critères d'évaluation de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 3) – Analyste de la conception et de la configuration

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 3) – Analyste de la conception et de la configuration :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	<i>La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins 10 années d'expérience (au cours des 15 dernières années) dans la formulation de conseils stratégiques portant sur l'analyse et la définition des exigences des utilisateurs ainsi que dans l'élaboration de spécifications fonctionnelles dans le cadre de projets d'applications de systèmes de plus de 20 millions de dollars.</i>	
O-2	<i>La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins sept années d'expérience dans l'examen et la recommandation de procédures et de règles opérationnelles ainsi que dans la configuration de systèmes globaux dans le but d'assurer l'uniformité avec les opérations financières qui touchent la mise en œuvre et la mise en place d'un système de gestion à l'échelle de l'organisation au sein du gouvernement fédéral ou de grandes sociétés privées.</i>	
O-3	<i>La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins sept années d'expérience dans l'analyse d'exigences ainsi que dans la formulation de conseils et de recommandations quant à la conception fonctionnelle, aux procédures opérationnelles et aux règles opérationnelles relatives à la configuration de systèmes dans le but de fournir des données entre un système de gestion financière et un système de gestion à l'échelle de l'organisation.</i>	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 3) – Analyste de la conception et de la configuration :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	<i>La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans la définition, la configuration et la mise en</i>	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points	

	<i>œuvre d'un système réglementé à l'échelle de l'organisation au sein du gouvernement fédéral ou du secteur privé.</i>	Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans la formulation de conseils et de recommandations quant à l'intégration et au contrôle du flux de données entre les modules opérationnels d'un système de gestion financière à l'échelle de l'organisation ou entre des systèmes de gestion financière et d'autres systèmes de gestion à l'échelle de l'organisation.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans l'analyse et la recommandation de procédures et de processus opérationnels restructurés ainsi que dans la mise en œuvre de règles opérationnelles et de configurations de systèmes globaux dans des projets du gouvernement fédéral.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder, pour chaque projet, au moins trois mois d'expérience consécutifs (au cours des sept dernières années) dans l'analyse des lacunes relatives aux exigences d'un système de gestion à l'échelle de l'organisation et la préparation de stratégies d'atténuation.	2 projets : 10 points 3 projets : 20 points 4 projets : 30 points 5 projets ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la réalisation d'analyses des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces dans le but d'évaluer et de déterminer les coûts-avantages liés aux exigences des utilisateurs de systèmes de gestion à l'échelle de l'organisation.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	

Nombre total de points possibles : 280 points	Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 196 points (70 %).</i>		

3. Critères d'évaluation de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 3) – Bilingue – Analyste de la conception et de la configuration

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la *catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 3) – Bilingue – Analyste de la conception et de la configuration* :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins 10 années d'expérience (au cours des 15 dernières années) dans la formulation de conseils et de résolutions concernant les problèmes de conception fonctionnelle actuels et nouveaux de même que les critères d'acceptation par les utilisateurs relativement à l'acceptation par la clientèle des changements et des améliorations apportés à une application à l'échelle de l'organisation.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins 10 années d'expérience (au cours des 15 dernières années) dans la rédaction d'exigences opérationnelles fonctionnelles et de matrices relatives aux exigences.	
O-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins 7 années d'expérience (au cours des 15 dernières années) dans la recherche et l'analyse de politiques et de directives ainsi que dans la recommandation de solutions en matière de conception à l'échelle de l'organisation dans le cadre de projets de plus de 20 millions de dollars.	
O-4	<p>ATTESTATION LINGUISTIQUE – [BILINGUE]</p> <p>L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente demande de soumissions maîtrise les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Cette personne doit pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.</p> <p>_____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie et signature</p> <p>_____</p> <p>Date</p>	
O-5	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la *catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 3) – Bilingue – Analyste de la conception et de la configuration* :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans l'examen de documents de conception et de configuration pour veiller à ce que les systèmes actuels et nouveaux respectent entièrement les dispositions des contrats ainsi que les règles et les exigences opérationnelles en ce qui concerne l'adoption et le déploiement d'une solution à l'échelle de l'organisation.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans la gestion de l'acceptation par la clientèle des changements opérationnels apportés à une application à l'échelle de l'organisation ainsi que dans la formulation de conseils et de recommandations à cet égard.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans l'examen des scénarios opérationnels, des plans et des stratégies de vérification et de mise à l'essai d'une application à l'échelle de l'organisation fournis par un fournisseur de services au sein du gouvernement fédéral ainsi que dans la formulation de commentaires à cet égard.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans l'analyse et l'évaluation des risques liés aux exigences opérationnelles des utilisateurs finaux ainsi que dans l'établissement de stratégies d'atténuation et de plans d'action visant à fournir des services de gestion à l'échelle de l'organisation.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la réalisation d'analyses des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces dans le but d'évaluer et de déterminer les coûts-avantages liés aux exigences des utilisateurs de systèmes de gestion à l'échelle de l'organisation.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans la rédaction et la mise en œuvre de stratégies	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points	

	d'acceptation par les utilisateurs et de stratégies de transition pour la mise en œuvre d'un nouveau système et de nouvelles versions à l'échelle de l'organisation.	Maximum de 40 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-8	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 320 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 224 points (70 %).</i>			

4. Critères d'évaluation de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 2)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 2) :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans l'analyse des besoins, la définition des besoins des utilisateurs en planification stratégique à long terme et l'exploitation quotidienne d'une application à l'échelle de l'organisation.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans l'examen et la recommandation de procédures et de règles opérationnelles restructurées ainsi que dans la mise en œuvre de solutions ou de systèmes dans des ministères, des organismes ou des organisations du gouvernement du Canada ou encore dans de grandes sociétés privées.	
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la catégorie B.1 Analyste des activités (niveau 2) :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans la définition, la configuration et la mise en œuvre d'un système réglementé à l'échelle de l'organisation au sein du gouvernement fédéral ou du secteur privé.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans l'analyse et la recommandation de procédures et de processus opérationnels restructurés ainsi que dans la mise en œuvre de règles opérationnelles et de configurations de systèmes globaux dans des projets du gouvernement fédéral.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder, pour chaque projet, au moins six mois d'expérience consécutifs (au cours des sept dernières années) dans l'application de la méthode de la Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information à la gestion de projets de plus de 20 millions de dollars.	1 projet : 10 points 2 projets : 20 points 3 projets : 30 points 4 projets ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans l'examen de documents de conception et de configuration pour veiller à ce que les systèmes actuels et nouveaux respectent entièrement les dispositions des contrats ainsi que les règles et les exigences opérationnelles en ce qui concerne l'adoption et le déploiement d'une solution à l'échelle de l'organisation.	De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 30 points 73 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des 10 dernières années) dans la gestion de l'acceptation par la clientèle des changements opérationnels apportés à une application à l'échelle de l'organisation ainsi que dans la formulation de conseils et de recommandations à cet égard.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit être titulaire d'une certification valide de la Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information.	Version 2 ou 3 du niveau de certification Foundation de la Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information : 20 points OU	

		Niveaux de certification de la Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information supérieurs à Foundation (c.-à-d. version 2 – Practitioner ou Service Manager; version 3 – Intermediate, Expert ou Master) : 40 points Maximum de 40 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-8	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 320 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 224 points (70 %).</i>			

5. Critères d'évaluation de la catégorie B.10 Spécialiste du dépannage (niveau 2) – Bilingue – Agent du service à la clientèle Agent

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la *catégorie B.10 Spécialiste du dépannage (niveau 2) – Bilingue – Agent du service à la clientèle* :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	<i>La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans la prestation de services de dépannage visant à aider les clients en matière de facturation et à leur offrir un soutien technique de premier niveau.</i>	
O-2	<i>La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins deux années d'expérience (au cours des sept dernières années) dans la prestation de services de dépannage dans le cadre d'un projet à l'échelle de l'organisation de plus de 20 millions de dollars.</i>	
O-3	ATTESTATION LINGUISTIQUE – [BILINGUE] <i>L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente demande de soumissions maîtrise les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Cette personne doit pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.</i>	

	<i>Nom en caractères d'imprimerie et signature</i>	<i>Date</i>
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la *catégorie B.10 Spécialiste du dépannage (niveau 2) – Bilingue – Agent du service à la clientèle* :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans l'utilisation des applications de <i>Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint)</i> et d'Internet Explorer à un niveau avancé.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans l'élaboration de procédures et de processus relatifs au service de dépannage et dans le déroulement des travaux connexes.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 60 mois : 30 points 61 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la prestation de services de dépannage au sein du gouvernement du Canada.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder, pour chaque projet, au moins six mois d'expérience consécutifs (au cours des dix dernières années) dans l'analyse des problèmes de la clientèle et des tendances en matière de niveau de rendement.	1 ou 2 projets : 20 points 3 ou 4 projets : 30 points 5 projets ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans l'évaluation, l'analyse et l'attribution des demandes d'aide ainsi que dans l'établissement des priorités des demandes aux fins de gestion et de résolution des problèmes.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 60 mois : 30 points 61 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	

C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 280 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 196 points (70 %).</i>			

6. Critères d'évaluation de la catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 3) – Bilingue (formateur et chef d'équipe)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la *catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 3) – Bilingue (formateur et chef d'équipe)* :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	<i>La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins 10 années d'expérience (au cours des 15 dernières années) dans la prestation de soutien aux utilisateurs en matière d'applications informatiques, plus particulièrement en ce qui concerne la fourniture d'expertise et d'orientation en formation pour résoudre des problèmes fonctionnels liés aux applications, signalés par les utilisateurs.</i>	
O-2	<i>La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins dix années d'expérience, au cours des quinze dernières années, dans la rédaction et la tenue à jour de documents de formation sur les applications.</i>	
O-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années), comme chef d'équipe en assurant la direction et la coordination d'équipes.	
O-4	ATTESTATION LINGUISTIQUE – [BILINGUE] <i>L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente demande de soumissions maîtrise les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Cette personne doit pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.</i> _____ <i>Nom en caractères d'imprimerie et signature</i> <i>Date</i>	
O-5	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	

Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.

(b) Exigences cotées

Exigences obligatoires et méthode de notation de la *catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 3) – Bilingue (formateur et chef d'équipe)* :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la prestation d'expertise et d'orientation en formation concernant un système de gestion ou un outil d'application à l'échelle de l'entreprise.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la formation d'utilisateurs sur la réservation de voyages et la gestion automatisée des frais de voyage pour des voyages au pays et à l'étranger du gouvernement fédéral.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des dix dernières années) dans la conception et l'élaboration de cours d'apprentissage en ligne et de simulations par ordinateur.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 40 points 73 mois ou plus : 60 points Maximum de 60 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) <i>dans le soutien des activités et des applications pour répondre à des mesures correctives visant à régler des problèmes liés à l'utilisation d'un système de gestion à l'échelle de l'organisation dans un environnement axé sur les services à la clientèle.</i>	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience au cours des cinq dernières années <i>dans la direction et la coordination d'équipes.</i>	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 36 mois : 20 points 37 mois ou plus : 30 points Maximum de 30 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience au cours des cinq dernières années <i>dans la conception et la prestation de formation en classe et sur le Web.</i>	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	

C-7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-8	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 350 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 231 points (70 %).</i>			

7. Critères d'évaluation de la catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 2) – Bilingue (formateur régional) Formateur

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 2) – Bilingue (formateur et formateur régional) :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans le soutien des applications informatiques, plus particulièrement en ce qui concerne la prestation d'expertise, de soutien et d'encadrement en formation.	
O-2	<i>La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience, (au cours des dix dernières années), dans la rédaction et la tenue à jour de documents de formation sur les applications.</i>	
O-3	ATTESTATION LINGUISTIQUE – [BILINGUE] <i>L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente demande de soumissions maîtrise les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Cette personne doit pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.</i> _____ <i>Nom en caractères d'imprimerie et signature</i> <i>Date</i>	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la *catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 2) – Bilingue (formateur et formateur régional)* :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la prestation d'expertise et d'orientation en formation concernant un système de gestion ou un outil d'application à l'échelle de l'entreprise.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la formation d'utilisateurs sur la réservation de voyages et la gestion automatisée des frais de voyage pour des voyages au pays et à l'étranger du gouvernement fédéral.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la prestation d'expertise, d'orientation et d'encadrement en formation au moyen de cours dirigés en classe ou de cours en ligne concernant un outil ou une application de gestion à l'échelle de l'entreprise.	De 25 à 36 mois : 20 points De 37 à 48 mois : 30 points De 49 à 60 mois = 40 points 61 mois ou plus = 60 points Maximum de 60 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des dix dernières années) dans la conception et l'élaboration de cours d'apprentissage en ligne et de simulations par ordinateur.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 40 points 73 mois ou plus : 60 points Maximum de 60 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points	

	des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 280 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 196 points (70 %).</i>			

8. Critères d'évaluation de la catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 2) – Bilingue (formateur et rédacteur des documents de formation)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoire de la catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 2) – Bilingue – (Formateur et rédacteur des documents de formation) :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans le soutien des applications informatiques, plus particulièrement en ce qui concerne la prestation d'expertise, de soutien et d'encadrement en formation.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans la rédaction et la tenue à jour de documents de formation sur les applications.	
O-3	ATTESTATION LINGUISTIQUE – [BILINGUE] <i>L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente demande de soumissions maîtrise les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Cette personne doit pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.</i> _____ <i>Nom en caractères d'imprimerie et signature</i> <i>Date</i>	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 2) – Bilingue – (formateur et rédacteur des documents de formation) :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du	De 13 à 24 mois : 10 points	

	soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la prestation d'expertise et d'orientation en formation concernant un système de gestion ou un outil d'application à l'échelle de l'entreprise.	De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des dix dernières années) dans la conception et l'élaboration de cours d'apprentissage en ligne et de simulations par ordinateur.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points De 49 à 72 mois : 40 points 73 mois ou plus : 60 points Maximum de 60 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la formation d'utilisateurs sur la réservation de voyages et la gestion automatisée des frais de voyage pour des voyages au pays et à l'étranger du gouvernement fédéral.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la prestation d'expertise, d'orientation et d'encadrement en formation au moyen de cours dirigés en classe ou de cours en ligne concernant un outil ou une application de gestion à l'échelle de l'entreprise.	De 25 à 36 mois : 20 points De 37 à 48 mois : 30 points De 49 à 60 mois = 40 points 61 mois ou plus = 60 points Maximum de 60 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 280 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 196 points (70 %).</i>			

9. Critères d'évaluation de la catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 1) – Bilingue (formateur et formateur en transition)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la *catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 1) – Bilingue (formateur et formateur en transition)* :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins trois années d'expérience (au cours des cinq dernières années) dans le soutien des applications, plus particulièrement en ce qui concerne la fourniture de soutien, d'encadrement et d'expertise en formation.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins trois années d'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la rédaction et la tenue à jour de documents de formation sur les applications.	
O-3	ATTESTATION LINGUISTIQUE – [BILINGUE] <i>L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente demande de soumissions maîtrise les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Cette personne doit pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.</i> _____ <i>Nom en caractères d'imprimerie et signature</i> _____ <i>Date</i>	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la *catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 1) – Bilingue (formateur et formateur en transition)* :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la prestation d'expertise, d'orientation et de soutien en formation concernant un système de gestion ou un outil d'application à l'échelle de l'entreprise.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 50 points Maximum de 50 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la formation d'utilisateurs sur la réservation de voyages et la gestion automatisée des frais de voyage pour des voyages au pays et à l'étranger	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	

	du gouvernement fédéral.		
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des cinq dernières années) dans le soutien des activités et des applications pour répondre à des mesures correctives visant à régler des problèmes liés à l'utilisation d'un système de gestion à l'échelle de l'organisation dans un environnement axé sur les services à la clientèle.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 50 points Maximum de 50 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la prestation d'expertise et de soutien en formation au moyen de cours dirigés en classe ou de cours en ligne concernant un outil ou une application de gestion à l'échelle de l'entreprise.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 50 points Maximum de 50 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des cinq dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des cinq dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'entreprise.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 270 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 189 points (70 %).</i>			

10. Critères d'évaluation de la catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 1) – Bilingue (formateur et coordonnateur de la formation)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la *catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 1) – Bilingue (formateur et coordonnateur de la formation)* :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins un an d'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la coordination de la formation en classe et en ligne concernant une application ou un outil sur le Web. Cette expérience peut notamment comprendre l'établissement d'un calendrier de cours en ligne, l'inscription de participants, la confirmation de	

	l'animateur et des installations, la préparation de documents connexes et le suivi avec les participants.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins une année d'expérience (au cours des cinq dernières années) dans l'utilisation et la tenue à jour de la base de données des clients <i>Microsoft Access</i> pour gérer les listes des personnes-ressources, la coordination des activités de formation et l'établissement de rapports d'utilisation.	
O-3	ATTESTATION LINGUISTIQUE – [BILINGUE] <i>L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente demande de soumissions maîtrise les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Cette personne doit pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.</i> _____ <i>Date</i> <i>Nom en caractères d'imprimerie et signature</i>	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la *catégorie de ressources B.11 Formateur en technologie de l'information (niveau 1) – Bilingue (formateur et coordonnateur de la formation)* :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la prestation d'expertise, d'orientation et de soutien en formation concernant un système de gestion ou un outil d'application à l'échelle de l'entreprise.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 50 points Maximum de 50 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la formation d'utilisateurs sur la réservation de voyages et la gestion automatisée des frais de voyage pour des voyages au pays et à l'étranger du gouvernement fédéral.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la coordination de la formation et la prestation de soutien en formation au moyen de cours dirigés en	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 50 points Maximum de 50 points	

	classe ou de cours en ligne concernant un outil ou une application de gestion à l'échelle de l'entreprise.		
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des cinq dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des cinq dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'entreprise.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 220 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 154 points (70 %).</i>			

11. Critères d'évaluation de la catégorie de ressources B.14 Rédacteur technique (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la catégorie de ressources B.14 Rédacteur technique (niveau 3) :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins 10 années d'expérience (au cours des 15 dernières années) dans la rédaction technique de matériel de présentation, de contenu Web et de documents techniques servant à communiquer des renseignements aux clients.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans la détermination d'exigences de documents et la collecte de renseignements sur les caractéristiques et les fonctions d'une application Web à l'échelle de l'entreprise.	
O-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins deux années d'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la prestation de services de rédaction technique concernant une solution de gestion à l'échelle de l'organisation.	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la catégorie de ressources B.14 Rédacteur technique (niveau 3) :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la révision et l'évaluation de documents pour vérifier leur conformité aux normes de la documentation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la mise en forme de documents aux fins de distribution de masse.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la rédaction de documents techniques pour le gouvernement fédéral en appliquant les lignes directrices du Programme de coordination de l'image de marque, de la normalisation des sites Internet et des langues officielles du gouvernement du Canada.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la rédaction de contenu Web à l'appui de la prestation de services relatifs à une solution de gestion ou à une application à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la rédaction et la mise en forme de documents techniques, de guides de l'utilisateur et de textes d'aide à l'appui de la prestation de services relatifs à une solution de gestion ou à une application à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage,	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	

	plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.		
Nombre total de points possibles : 280 points		Nombre total de points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de 196 points (70 %).</i>			

12. Critères d'évaluation de la catégorie I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information (niveau 2)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires de la *catégorie I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information (niveau 2)* :

N°	Exigences obligatoires	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience (au cours des dix dernières années) dans le rassemblement et la documentation d'exigences fonctionnelles ainsi que dans le développement et la mise à niveau d'applications au moyen de Microsoft Access.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins quatre années d'expérience dans la création de tableaux, de formulaires, de requêtes, de macros et de rapports à partir de bases de données existantes ou nouvelles au moyen de Microsoft Access 2007.	
O-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit posséder au moins une année d'expérience (au cours des cinq dernières années) dans la détermination d'exigences en vue d'améliorer les bases de données existantes en ciblant les renseignements dont les utilisateurs ont besoin de même que les exigences fonctionnelles et les exigences de rendement des systèmes.	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une des références les plus récentes provenant d'une organisation cliente à l'appui de l'expérience confirmée acquise par la ressource proposée au cours des cinq dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées et méthode de notation de la *catégorie I.3 Analyste de bases de données et administrateur de la gestion de l'information (niveau 2)* :

N°	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la gestion (création, mise en forme, importation, exportation, etc.) de fichiers de données volumineux et complexes au moyen de Microsoft Excel	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	

	et de XML.		
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs au cadre et aux politiques de gestion de l'information et de technologie de l'information du gouvernement fédéral.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder, pour chaque projet, au moins 12 mois d'expérience consécutifs (au cours des 10 dernières années) dans le développement, la mise en œuvre, la maintenance ET la conception de bases de données d'applications.	1 ou 2 projets : 20 points 3 ou 4 projets : 30 points 5 projets ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans le développement d'applications de bases de données de projets ou de programmes visant à faciliter les activités de service à la clientèle et la gestion de programmes au sein d'une grande organisation.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder de l'expérience (au cours des sept dernières années) dans la fourniture de soutien à l'équipe opérationnelle en ce qui concerne les bases de données ou la gestion de l'information en vue du lancement de nouvelles applications ou de nouveaux systèmes à l'échelle de l'organisation, puis dans la prestation d'une formation connexe aux utilisateurs.	De 13 à 24 mois : 20 points De 25 à 48 mois : 30 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances et de l'expérience dans des projets relatifs à la solution de gestion des voyages du gouvernement fédéral ainsi qu'aux directives et aux politiques connexes en matière de voyages.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire devrait posséder (au cours des sept dernières années) des connaissances OU de l'expérience dans des projets liés à l'industrie du voyage, plus particulièrement la gestion intégrale des voyages à l'échelle de l'organisation.	De 13 à 24 mois : 10 points De 25 à 48 mois : 20 points 49 mois ou plus : 40 points Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 280 points		Nombre total de points obtenus :	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

*Remarque : Pour être jugée admissible, la ressource doit obtenir un minimum de **196 points (70 %)**.*

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131966

CCC No./N° CCC - FMS

PIÈCE JOINTE 4.2

MÉTHODE DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

1. INTRODUCTION

- a) La sélection des soumissions sera effectuée pour chaque catégorie de ressources. Douze soumissions seront retenues à la fin du processus de sélection.
- b) Pour chaque catégorie de ressources, la méthode de la « *note combinée conforme la plus élevée pour le mérite technique et le prix* » sera utilisée dans le cadre de ce processus de sélection. Selon cette méthode :
- (i) la note technique de chaque ressource représente 70 % de la note totale, et est calculée proportionnellement à la note maximale possible attribuée à chaque catégorie de ressources;
 - (ii) la note relative au prix de chaque ressource représente 30 % de la note totale, et est calculée en attribuant une note de 30 points à la soumission conforme la moins coûteuse et en calculant la note des autres soumissions proportionnellement à leur coût;
 - (iii) la soumission retenue est celle qui obtient la note totale la plus élevée, qui correspond à la somme de la note technique et de la note relative au prix;
 - (iv) si plusieurs soumissions obtiennent la même note totale, la soumission ayant la note technique la plus élevée est retenue.

2. EXEMPLE

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel la sélection de la soumission pour la catégorie de ressources A est déterminée par un ratio de 70 % accordé à la note technique et de 30 % accordé à la note relative au prix. Dans l'exemple, la note maximale est de 30 points. La soumission conforme sur le plan technique la moins coûteuse obtient la note maximale de 30 points, et la note des autres soumissions est calculée proportionnellement à leur coût.

Exemple de sélection d'une soumission			
Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points obtenus pour la catégorie de ressources A	27	25	24
Prix proposé pour la catégorie de ressources A	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Note technique	Note relative au prix	Note totale
Soumissionnaire 1	$27 \times 70 \div 30 = 63$	$50 \times 30 \div 60 = 25$	88
Soumissionnaire 2	$25 \times 70 \div 30 = 58,3$	$50 \times 30 \div 55 = 27,3$	85,6
Soumissionnaire 3	$24 \times 70 \div 30 = 56$	$50 \times 30 \div 50 = 30$	86
Soumissionnaire retenu pour la catégorie de ressources A	Soumissionnaire 1		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-131966/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
No/ N° VME
EN578-131966

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

107xn.EN578-131966

Buyer ID - Id de l'acheteur
107XN

CCC No./N° CCC - FMS