

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 FUNCTIONAL SUPPORT REQUIREMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-133194/A	Date 2013-03-15
Client Reference No. - N° de référence du client 20133194	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XN-107-25610	
File No. - N° de dossier 107xn.EN578-133194	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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) 952-1440
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC 219 LAURIER AVENUE WEST OTTAWA.ON K1A 0S5	

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

**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 la catégorie des services de soutien fonctionnel des SPICT.

Le soutien fonctionnel à l'échelle 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 d'analyse des activités, gestion du changement et de l'assurance de la qualité, 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 FONCTIONNEL 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 SPIC

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-133194/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
107xn

Client Ref. No. - N° de réf. du client
N° VME 20133194

File No. - N° du dossier
107xn.EN578-131994

CCC No/N° CCC - FMS No/

LISTE DES PIÈCES 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° 107xn.EN578-133194/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) Elle vise à attribuer jusqu'à six contrats comprenant une période initiale de 240 jours ouvrables et deux options de 240 jours ouvrables pour chaque ressource.
- (c) Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer la même ressource dans plusieurs catégories et niveaux.
- (d) À l'heure actuelle, il n'y a pas de titulaire pour aucune des catégories requises dans le cadre de la présente demande de soumissions.
- (e) 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 ».
- (f) 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 : analyse des exigences opérationnelles, gestion du changement et mise à l'essai et gestion de systèmes informatiques.
- (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
B.1 – Analyste des activités – Chef de l'équipe responsable de la gestion des données	3	1	Appendice A de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
B.1 – Analyste des activités – Analyste des données	2	1	Appendice B de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
B.1 – Analyste des activités – Analyste des données	1	1	Appendice C de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
P.1 Conseiller en gestion du changement – Chef de l'équipe responsable de la transition	3	1	Appendice D de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
P.1 Conseiller en gestion du changement (bilingue) – Gestionnaire ministériel de la transition	3	1	Appendice E de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
A.11 Testeur, Spécialiste de l'assurance de la qualité	3	1	Appendice F de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	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 (2012-11-19) [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.
- (d) Le texte de l'alinéa 5.4 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003, est modifié de la façon suivante :
 - (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'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les 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 deux 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, laquelle peut contenir de un à six noms de ressources. 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) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions, répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires et la personne proposée avoir obtenu au moins 70% du nombre total de points attribués pour les critères cotés correspondants.
- (b) Toutes les offres recevables seront évaluées et de points seront attribués en fonction de la *méthodologie de sélection des soumissions* tel que décrit dans la *Pièce jointe 4.2*. L'offre gagnante est celle ayant obtenu le plus haut total des points, pour la ressource proposée.
- (c) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classé au premier rang.
 - (i) En cas de notes identiques sur le plan technique, le soumissionnaire obtenant la meilleure note à l'exigence cotée C-1 sera classé au premier rang.
 - (ii) En cas de notes C-1 identiques, le soumissionnaire obtenant la meilleure note à l'exigence cotée C-2 sera classé au premier rang.
 - (iii) Au besoin, ce procédé sera poursuivi jusqu'à la prise en compte de l'ensemble des notes des exigences cotées.
- (d) Si deux soumissionnaires ou plus sont encore classés ex-aequo au premier rang après (c) alors un « tirage à pile ou face » sera employé pour déterminer le soumissionnaire retenu.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

(a) 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) Code de conduite et attestations – documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres renseignements, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

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.

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], <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) 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 (RHDC) 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 RHDC 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 RHDC 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 RHDC (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 assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).
- (e) Pour de plus amples renseignements sur le Programme, consultez le site Web de RHDC (<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.
- (d) 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.
- (f) 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 vitae 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 vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux stipulés dans le contrat subséquent.
- (b) 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 (2012-11-19) [Conditions générales – besoins plus complexes de services] s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(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 le _____ (*date à insérer lors de l'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 0S5
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) **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.

(iii) **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.

- (iv) **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.
- (v) **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.
- (vi) **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 (2012-11-19) [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 (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 préétabli 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 une 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

RELATIFS

**AUX BESOINS DE SOUTIEN FONCTIONNEL 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), gérée par Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) au nom du gouvernement du Canada, fournit un éventail complet de services de gestion de 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, le programme des SVP prend en charge les voyages du gouvernement du Canada à hauteur d'environ 1,6 milliard de dollars.
- b) Tout en assurant la gestion des services de voyage actuels, qui prend fin en avril 2014, TPSGC a lancé, en 2010, le processus qui mènera à l'attribution du prochain contrat pour les services de gestion des voyages de la prochaine génération. La mise en œuvre de la nouvelle solution devrait commencer au début de 2013, et la prestation des nouveaux services, au début de 2014.

2. PORTÉE DES TRAVAUX

- a) Gérer le fonctionnement quotidien des services TAV actuels, notamment la gestion des problèmes, la conception, la configuration et la mise en œuvre du système, la gestion du changement, 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 la prochaine génération, y compris exercer une autorité technique 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 le déploiement sans heurt des nouveaux services dans 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 d'un programme stable par l'intermédiaire du projet de transition opérationnelle des SVP. Ce projet vise à réduire les coûts de gestion du programme en remplaçant certains des experts-conseils actuels par des équivalents temps plein, tout en conservant le savoir-faire de base grâce au transfert efficace et sans heurt des connaissances.

3. EXIGENCES CONCERNANT LE SOUTIEN FONCTIONNEL DE L'ENSEMBLE DU PROGRAMME

- a) Le programme des SVP a besoin de ressources (voir le tableau A-1) qui fourniront un soutien fonctionnel à l'ensemble du programme en mettant à profit leurs connaissances, leurs compétences, leur expérience et leur savoir-faire dans les domaines d'analyse des besoins, gestion du changement et l'assurance de la qualité.
- a) Le programme des SVP vise à mettre de l'avant des méthodes d'administration et de gestion modernes qui permettront de mieux servir les clients et de veiller à ce que les services soient gérés de façon diligente et économique.

Tableau A-1 – Résumé des besoins en ressources

Type de ressource (Catégorie)	Niveau	Quantité	Exigences	Date prévue pour l'attribution du contrat	Durée estimative du contrat
B.1 Analyste des activités - Chef de l'équipe responsable de la gestion des données	3	1	Appendice A de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
B.1 Analyste des activités - Analyste des données	2	1	Appendice B de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
B.1 Analyste des - Analyste des données	1	1	Appendice C de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
P.1 Conseiller en gestion du changement - Chef de l'équipe responsable de la transition	3	1	Appendice D de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
P.1 Conseiller en gestion du changement – Bilingue - Gestionnaire ministériel de la transition	3	1	Appendice E de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables
A.11 Testeur - Spécialiste de l'assurance de la qualité	3	1	Appendice F de l'annexe A	1 ^{er} mai 2013	240 jours ouvrables

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

B.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS (NIVEAU 3) - CHEF DE L'ÉQUIPE RESPONSABLE DE LA GESTION DES DONNÉES

1. BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource dans la catégorie B.1 - Analyste des activités - (niveau 3) - Chef de l'équipe responsable de la gestion des données. Cette ressource sera chargée de gérer le repérage et l'interprétation des données statistiques pour la préparation et la distribution des différents rapports d'étape sur le rendement des services de voyage, à l'appui de l'atteinte des objectifs définis du programme.

2. TÂCHES

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

- a) Gérer le repérage et la fourniture des données statistiques relatives à la gestion des voyages et des dépenses, à l'appui des examens ministériels des activités des SVP effectués en collaboration avec les ministères clients qui mènent des activités d'adoption et de transformation opérationnelle.
- b) Orienter et soutenir les activités d'assurance de la qualité qui ont trait aux activités de gestion des données visant à déterminer les limites de la fiabilité ou de la convivialité des données.
- c) Préparer et collecter, à l'aide des logiciels Amex@Work (une base de données sur Internet d'American Express) et Cognos Business Intelligence (BI), les données nécessaires à la modélisation statistique et à l'analyse graphique pour appuyer les mesures du rendement des activités clés et les mises à jour des analyses de rentabilisation.
- d) Assurer la liaison avec l'entrepreneur des SVP relativement aux problèmes de données concernant le système d'information de gestion sur les voyages et les rapports statistiques.
- e) Analyser et interpréter les données statistiques pour cerner les tendances en matière de rendement des activités et les différences dans les données de base; préparer divers rapports d'étape sur le rendement des services de voyage qui seront distribués à l'extérieur de l'équipe des SVP.
- f) Faire des recherches sur des théories statistiques complexes et des méthodes de gestion des données, en concevoir et les mettre en œuvre, en ce qui concerne les dépenses du programme des services de voyage estimées à 1,5 milliard de dollars.
- g) Assister aux séances d'information et réunions importantes sur les voyages liées au programme et fournir les comptes rendus de réunions et les rapports d'analyse demandés, s'il y a lieu.
- h) Élaborer des rapports et des solutions statistiques automatisés à la lumière de l'analyse statistique pour faciliter la mesure de l'efficacité et de l'adoption du programme, y compris des renseignements sous forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux.

- i) Faciliter la transition des SVP vers le nouveau fournisseur de services de voyage en fournissant des conseils et des recommandations sur les méthodes de conversion des données, en définissant le format et le contenu des données et des rapports clés sur le rendement touchant les réservations de voyages et les demandes de remboursement de frais, en élaborant des méthodes de conversion des données historiques en formats utilisables pour la production de rapports sur le rendement, ainsi qu'en élaborant des processus et des outils de réception, de stockage et de récupération des données.
- j) Définir les exigences opérationnelles nécessaires à la constitution des bases de données pour la collecte, le stockage et la récupération des données relatives aux voyages ainsi que l'établissement des rapports à leur égard.
- k) Examiner les moyens possibles de stockage des anciennes données sur les voyages et formuler des recommandations à la direction des SVP.
- l) Appuyer les activités de préparation des données relatives aux voyages en vue de la clôture du contrat des SVP.
- m) Assurer la liaison avec le fournisseur de services de voyage retenu afin d'établir une solution de production de rapports sur la gestion des voyages et des dépenses à l'échelle du gouvernement.
- n) Compiler les données et les renseignements afin de fournir des paramètres et de faire rapport sur les indicateurs de rendement clés du programme.

3. PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables ci-après avec soin et dans les délais prescrits. Tous les produits livrables sont soumis à l'approbation du responsable technique.

- a) Procéder périodiquement à la vérification du bon fonctionnement de l'ensemble du programme et soumettre les recommandations qui s'imposent.
- b) Préparer régulièrement des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter aux membres de la haute direction.
- c) Présenter les produits livrables de projets 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
- f) Effectuer des analyses, fournir des conseils et formuler des recommandations sur le remaniement des procédures opérationnelles, des processus et de la mise en œuvre des règles administratives et des configurations globales du système, afin d'assurer la conformité aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en matière de voyages et aux opérations financières des ministères de services touchant la solution de gestion des voyages des Services de voyage partagés (SVP).

- g) Fournir les données essentielles à la modélisation statistique et à l'analyse graphique pour appuyer les mesures du rendement des activités clés et les mises à jour des analyses de rentabilisation.
- h) Fournir des rapports d'étape sur le rendement des services de voyage à distribuer aux ministères fédéraux.
- i) Transmettre, à la demande du responsable technique, les résultats des travaux de recherche, de conception et de mise en œuvre de théories statistiques complexes et de méthodes de gestion de données.
- j) Fournir des données pour les examens ministériels des activités.
- k) Fournir des rapports et des solutions statistiques automatisées visant à mesurer l'efficacité et l'adoption du programme.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A
B.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS (NIVEAU 2)
ANALYSTE DES DONNÉES

1. BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource dans la catégorie B.1 Analyste des activités - (niveau 2). Cette ressource sera responsable de l'analyse des données, ainsi que de la préparation et de la distribution de divers rapports d'étape sur le rendement des services de voyage, à l'appui de l'atteinte des objectifs définis du programme.

2. TÂCHES

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

- a) Soutenir la gestion de l'analyse opérationnelle, du repérage et de la fourniture des données statistiques relatives à la gestion des voyages et des dépenses visant à déterminer les limites de la fiabilité et de la convivialité des données, à l'appui des examens ministériels des activités des SVP effectués en collaboration avec les ministères clients qui mènent des activités d'adoption et de transformation opérationnelle.
- b) Évaluer les procédures d'établissement des rapports administratifs et d'analyse des données en usage. Formuler et mettre en œuvre des recommandations visant à améliorer l'efficacité opérationnelle et à assurer la validité, la pertinence et l'exactitude des données.
- c) Assurer l'acceptation et l'intégration du dictionnaire de données des rapports sur les SVP fourni par l'entrepreneur.
- d) Collecter et traiter, à l'aide des logiciels Amex@Work (une base de données sur Internet d'American Express) et Cognos Business Intelligence (BI), de grandes quantités de données nécessaires à la modélisation statistique et à l'analyse graphique pour appuyer les mesures de rendement et les mises à jour des analyses de rentabilisation.
- e) Compiler les données et fournir les paramètres dont on a besoin pour faire rapport sur les indicateurs clés du rendement du programme d'après les résultats d'une analyse statistique.
- f) Assurer la liaison avec l'entrepreneur des SVP relativement aux problèmes de données concernant le système d'information de gestion sur les voyages et les rapports statistiques.
- g) Élaborer et mettre en œuvre divers rapports d'étape sur le rendement des services de voyage qui seront distribués aux ministères fédéraux pour appuyer les méthodes d'établissement de rapports de la haute direction de ceux-ci, d'après l'analyse des besoins en matière de rapports du ministère.
- h) Assister aux séances d'information et réunions importantes sur les voyages liées au programme et fournir les comptes rendus de réunions et les rapports d'analyse demandés, s'il y a lieu.

- i) Informer la haute direction de TPSGC et les dirigeants ministériels des applications pratiques des statistiques sur les voyages, en formulant notamment des recommandations de nature opérationnelle fondées sur une analyse statistique des données.
- j) Passer en revue la documentation des SVP, au besoin, pour contribuer à la fourniture des données des examens d'activités.
- k) Effectuer des analyses opérationnelles, ainsi qu'élaborer et mettre en œuvre des rapports et des solutions statistiques automatisés pour aider à mesurer l'efficacité et l'adoption du programme;
- l) Effectuer une analyse opérationnelle pour appuyer la prestation de solutions d'établissement de rapports intégrées puisant leurs données à même différentes sources.
- m) Collaborer avec le client pour établir des critères d'essai pour l'acceptation de la solution d'établissement de rapports sur la gestion des dépenses des SVP.
- n) Appuyer la transition des SVP vers le nouveau fournisseur de services de voyage en formulant des recommandations sur les méthodes de conversion des données, le format et le contenu des principaux rapports de rendement pour les réservations de voyages et les demandes de remboursement des frais, ainsi que les processus et les outils de réception, de stockage et de récupération des données.
- o) Formuler des recommandations sur les exigences opérationnelles nécessaires à la constitution des bases de données concernant la collecte, le stockage et la récupération des données relatives aux voyages ainsi que l'établissement des rapports à cet égard.

2. PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables ci-après avec soin et dans les délais prescrits. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Procéder périodiquement à la vérification du bon fonctionnement de l'ensemble du programme et soumettre les recommandations qui s'imposent.
- b) Préparer régulièrement des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter aux membres de la haute direction.
- c) Présenter les produits livrables de projets 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
- f) Fournir les données essentielles à la modélisation statistique et à l'analyse graphique pour appuyer les mesures du rendement des activités clés et les mises à jour des analyses de rentabilisation.
- g) Fournir des rapports d'étape sur le rendement des services de voyage qui seront distribués aux ministères fédéraux.

- h) Fournir des données pour les examens ministériels des activités.
- i) Fournir des rapports et des solutions statistiques automatisées visant à mesurer l'efficacité et l'adoption du programme.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A
B.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS (NIVEAU 1)
ANALYSTE DES DONNÉES

1. BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource dans la catégorie B.1 Analyste des activités - (niveau 1). Cette ressource sera responsable de l'analyse des données, ainsi que de la préparation et de la distribution de divers rapports d'étape sur le rendement des services de voyage, à l'appui de l'atteinte des objectifs définis du programme.

2. TÂCHES

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

- a) Contribuer à l'élaboration des rapports et des solutions statistiques automatisés pour aider à mesurer l'efficacité et l'adoption du programme.
- b) Compiler les données et participer à la publication des paramètres dont on a besoin pour faire rapport sur les indicateurs clés du rendement du programme.
- c) Participer à la collecte et à la compilation des données relatives aux voyages.
- d) Participer à l'entretien des bases de données pour appuyer la collecte et la récupération des données relatives aux voyages ainsi que l'établissement des rapports à leur égard.
- e) Participer à l'analyse des modèles de données en utilisant diverses méthodes statistiques.
- f) Participer à la préparation des rapports et des graphiques statistiques sur le rendement qui sont établis selon un calendrier ou de façon ponctuelle, afin de répondre aux exigences internes et externes en matière de rapports.
- g) Organiser divers rapports d'étape sur le rendement des services de voyage qui seront distribués à l'extérieur de l'équipe des SVP.
- h) Recueillir, à l'aide des logiciels Amex@Work (une base de données sur Internet d'American Express) et Cognos Business Intelligence (B I), les renseignements nécessaires à la mesure du rendement et à la mise à jour des analyses de rentabilisation.
- i) Passer en revue la documentation sur les SVP, au besoin, pour contribuer à la fourniture des données des examens d'activités.
- j) Participer à la préparation de tableaux électroniques, de graphiques, de rapports et d'exposés statistiques.
- k) Appuyer la transition vers le nouveau fournisseur de services de voyage.

3. PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables ci-après avec soin et dans les délais prescrits. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Procéder périodiquement à la vérification du bon fonctionnement de l'ensemble du programme et soumettre les recommandations qui s'imposent.
- b) Préparer régulièrement des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter aux membres de la haute direction.
- c) Présenter les produits livrables de projets 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
- f) Effectuer des analyses, fournir des conseils et formuler des recommandations sur le remaniement des procédures opérationnelles, des processus et de la mise en œuvre des règles administratives et des configurations globales du système, afin d'assurer la conformité aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en matière de voyages et aux opérations financières des ministères de services touchant la solution de gestion des voyages des Services de voyage partagés (SVP).
- g) Fournir les données essentielles à la modélisation statistique et à l'analyse graphique pour appuyer les mesures du rendement des activités clés et les mises à jour des analyses de rentabilisation. Fournir des rapports d'étape sur le rendement des services de voyage qui seront distribués aux ministères fédéraux.
- h) Fournir des données pour les examens ministériels des activités.
- i) Fournir des rapports et des solutions statistiques automatisées visant à mesurer l'efficacité et l'adoption du programme.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

P.1 CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT (NIVEAU 3)

CHEF DE L'ÉQUIPE RESPONSABLE DE LA TRANSITION

1. BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource dans la catégorie P.1 Conseiller en gestion du changement - (niveau 3) - Chef de l'équipe responsable de la transition. Cette ressource sera responsable de la gestion d'une équipe de transition chargée de l'élaboration stratégique, de l'exécution, de la transition et de la mise en œuvre des plans et des activités de gestion du changement visant à stimuler l'adoption de la solution, à l'appui de l'atteinte des objectifs définis du programme.

2. TÂCHES

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

- a) Afin de soutenir le gestionnaire du service à la clientèle des SVP, superviser et diriger une équipe de gestion du changement responsable de la gestion d'un portefeuille de clients en établissant des partenariats et des relations et en faisant connaître la solution des SVP.
- b) Superviser et diriger une équipe de formateurs responsable de la gestion de la logistique de la formation sur la transition, de la formation en classe dans la région de la capitale nationale et dans les régions du gouvernement à l'échelle du Canada, et de la prestation de séances de formation en ligne sur WebEx.
- c) Afin de soutenir le gestionnaire des services ministériels des SVP, superviser et diriger une équipe d'analystes des données responsable de l'analyse des données relatives aux voyages ainsi que de la préparation et de la distribution de divers rapports d'étape sur le rendement des services de voyage, à l'appui de l'atteinte des objectifs définis du programme des SVP.
- d) Superviser et diriger les équipes participant à l'élaboration des plans et des stratégies de gestion du changement et de remaniement des processus, y compris les initiatives exhaustives de communication, de promotion et de sensibilisation.
- e) Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de formation sur la gestion du changement et la prestation des séances connexes à l'appui des solutions de services de voyage existante et nouvelle.
- f) Élaborer une stratégie et un plan pour la transition, vers la nouvelle solution de services de voyage, des exigences en matière de rapports sur les données des différents ministères clients et de l'ensemble du gouvernement du Canada qui s'appliquent à l'actuelle solution de services de voyage.
- g) Définir les besoins en données opérationnelles sur les voyages des différents ministères clients et de l'ensemble du gouvernement du Canada afin de mesurer et de surveiller le rendement.

- h) Élaborer une stratégie et un plan sur la transition des ministères clients qui se prévalent de la gamme actuelle de services de voyage des SVP vers la nouvelle solution de services de voyage.
- i) Assurer la liaison avec le fournisseur actuel et le nouveau fournisseur des services de voyage pour faciliter le passage des services actuels aux nouveaux services.
- j) Offrir à l'autorité contractante une expertise technique sur les exigences du contrat des SVP, à l'appui de la transition.
- k) Effectuer une analyse des différences entre l'actuel système des services de voyage et le nouveau système, et aider le responsable technique des SVP à résoudre les problèmes avec le nouveau fournisseur de services de voyage.
- l) Consulter les partenaires et assurer la coordination avec eux relativement à l'élaboration stratégique, à l'exécution et à la mise en œuvre des plans et des activités de gestion du changement visant à stimuler l'adoption de la solution.
- m) Informer les principaux intervenants et les divers comités et les sensibiliser à propos des activités et des avantages des SVP et communiquer avec eux; obtenir leur engagement et leur adhésion quant à l'utilisation des outils et des produits de gestion des voyages des SVP.
- n) Élaborer des exposés destinés à des membres de la direction et à divers comités et les présenter par divers moyens, afin de favoriser la compréhension et l'utilisation des solutions de services de voyage actuelle et future.
- o) Formuler des conseils et des recommandations quant à la préparation des notes d'information à l'intention des ministres et des cadres supérieurs du gouvernement du Canada concernant les problèmes liés à l'adoption et à l'exploitation des solutions de services de voyage actuelle et future.
- p) Formuler des conseils et des recommandations quant à la définition des besoins opérationnels, des avantages, des risques et ainsi de suite, dans le cadre de l'élaboration et de la mise à jour de l'analyse de rentabilisation des SVP.
- q) Définir la teneur des données sur les mesures du rendement clés et procéder régulièrement à l'examen des analyses des données relatives aux opérations et aux voyages, en collaboration avec les ministères clients, afin de leur présenter les résultats trimestriels relatifs aux voyages, en plus de les appuyer et de les orienter de façon proactive quant à l'exploitation optimale de la solution des SVP et de ses avantages.
- r) Planifier et réaliser des études, des enquêtes et des analyses du contexte intragouvernementales et nationales concernant les pratiques, les politiques, les procédures et les systèmes de gestion des voyages des ministères, afin de déterminer des gains d'efficacité et des pratiques exemplaires et de les évaluer en vue d'effectuer une analyse des besoins en matière de gestion du changement.
- s) Faciliter les séances d'information sur les exigences du contrat avec le fournisseur retenu pour la nouvelle solution de gestion des voyages.
- t) Offrir une expertise technique pour appuyer la satisfaction des exigences relatives à la conception de l'amélioration des activités et la configuration de la nouvelle solution de gestion des voyages en cours.

- u) Offrir un soutien direct au gestionnaire du service à la clientèle des SVP et au gestionnaire des services ministériels des SVP en ce qui concerne la transformation des SVP en une organisation permanente.

3. PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables ci-après avec soin et dans les délais prescrits. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Procéder périodiquement à la vérification du bon fonctionnement de l'ensemble du programme et soumettre les recommandations qui s'imposent.
- b) Préparer régulièrement des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter aux membres de la haute direction.
- c) Présenter les produits livrables de projets 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
- f) Effectuer des analyses, fournir des conseils et formuler des recommandations sur le remaniement des procédures opérationnelles, des processus et de la mise en œuvre des règles administratives et des configurations globales du système, afin d'assurer la conformité aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en matière de voyages et aux opérations financières des ministères de services touchant la solution de gestion des voyages des Services de voyage partagés (SVP).
- g) Fournir un plan de travail de gestion du changement faisant état d'activités détaillées.
- h) Fournir un plan de gestion de la formation faisant état d'activités détaillées.
- i) Fournir un plan d'analyse des activités et des données faisant état d'activités détaillées.
- j) Préparer des notes d'information et des documents de présentation à l'intention des cadres supérieurs.
- k) Fournir des analyses du contexte, des études et des plans d'enquête.
- l) Fournir des rapports de mise à jour sur l'avancement de la transition.

APPENDICE E DE L'ANNEXE A

P.1 CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT (NIVEAU 3) BILINGUE – GESTIONNAIRE MINISTÉRIEL DE LA TRANSITION

1. BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource dans la catégorie P.1 Conseiller en gestion du changement - (niveau 3) - Bilingue - Chef de l'équipe responsable de la transition. Cette ressource sera responsable de la gestion d'un portefeuille de ministères clients dans le cadre de l'élaboration stratégique, de l'exécution, de la transition et de la mise en œuvre des plans et des activités de gestion du changement visant à stimuler l'adoption de la solution, à l'appui de l'atteinte des objectifs définis du programme.

2. TÂCHES

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

- a) Gérer un portefeuille de clients, établir des partenariats et des relations et faire connaître les solutions de gestion des voyages actuelle et nouvelle.
- b) Gérer la transition des ministères clients qui se prévalent de la gamme actuelle de services de voyage des SVP vers la nouvelle solution de services de voyage.
- c) Assurer la liaison avec le fournisseur actuel et le nouveau fournisseur des services de voyage pour faciliter le passage des services actuels aux nouveaux services.
- d) Offrir au responsable technique une expertise technique concernant les produits livrables et les problèmes liés aux SVP, à l'appui du processus de transition.
- e) Mener une analyse des différences entre l'actuel système des services de voyage et le nouveau système, et aider les ministères clients à résoudre les questions liées aux répercussions.
- f) Sur demande, se déplacer dans divers ministères à l'échelle du pays afin d'appuyer directement les clients pour faire en sorte que la mise en œuvre et l'adoption des nouveaux services de gestion des voyages des SVP, ainsi que la transition vers ceux-ci, se déroulent sans heurt.
- g) Établir et mettre en œuvre des plans de gestion du changement, et en gérer l'exécution afin de stimuler l'adoption des solutions de services de voyage actuelle et future.
- h) Accroître la sensibilisation à l'égard du programme des SVP en communiquant de façon proactive avec les principaux intervenants au sujet des SVP, en encourageant l'utilisation des outils et des produits de voyage des SVP, ainsi qu'en élaborant des exposés bilingues et en les présentant aux cadres supérieurs et aux comités, par divers moyens, afin de favoriser la compréhension et l'utilisation des solutions de services de voyage actuelle et future.
- i) Procéder régulièrement à l'examen des analyses des données relatives aux opérations et aux voyages, en collaboration avec les ministères clients, afin de leur présenter les

résultats trimestriels relatifs aux voyages, en plus de les appuyer et de les orienter de façon proactive quant à l'exploitation optimale de la solution des SVP et de ses avantages.

- j) Planifier et réaliser des études, des enquêtes et des analyses du contexte intragouvernementales et nationales concernant les pratiques, les politiques, les procédures et les systèmes de gestion des voyages des ministères, afin de cibler les pratiques exemplaires, les leçons apprises et les aspects à améliorer, d'établir des rapports à cet égard, et de mettre en place des mesures et des plans d'action appropriés visant à assurer l'efficacité de la gestion du changement pendant la phase de transition des services.
- k) Diriger les équipes de projet participant à l'élaboration des plans et des stratégies de remaniement des processus et de gestion du changement, y compris les initiatives exhaustives de communication, de promotion et de sensibilisation.
- l) Faciliter les séances d'information sur les exigences du contrat avec le fournisseur retenu pour la nouvelle solution de gestion des voyages.

3. PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables ci-après avec soin et dans les délais prescrits. 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 bilingues, 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 projets 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) Effectuer des analyses, fournir des conseils et formuler des recommandations sur le remaniement des procédures opérationnelles, des processus et de la mise en œuvre des règles administratives et des configurations globales du système, afin d'assurer la conformité aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en matière de voyages et aux opérations financières des ministères de services touchant la solution de gestion des voyages des Services de voyage partagés (SVP).
- g) Présenter des plans de travail et des activités de gestion du changement pour les ministères clients.
- h) Présenter aux membres de la direction des documents de présentation bilingues.

- i) Fournir aux ministères clients des rapports d'analyse bilingues sur les données relatives aux voyages.
- j) Fournir aux ministères clients des analyses du contexte, des études et des plans d'enquête.
- k) Fournir une analyse des différences et un rapport sur l'énoncé des travaux relatif à la nouvelle solution de gestion des voyages et les différences entre les solutions de services de voyage actuelle et nouvelle.
- l) Faire le point sur l'avancement de la transition ministérielle auprès de divers intervenants, sur demande.

APPENDICE F DE L'ANNEXE A

A.11 TESTEUR (NIVEAU 3) - SPÉCIALISTE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

1. BESOIN

Le programme des services de voyage partagés (SVP) a besoin d'une ressource dans la catégorie A.11 Testeur - (niveau 3) - Spécialiste de l'assurance de la qualité. Cette ressource sera responsable de la planification et de la réalisation des essais pour l'assurance de la qualité relativement à la nouvelle application de gestion des voyages.

2. TÂCHES

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

- a) Fournir des conseils et des directives relativement à l'élaboration et au déploiement des méthodes de vérification de l'exhaustivité des travaux d'amélioration de l'application et des corrections des problèmes liés à l'application apportées par le fournisseur de services, en menant des examens par l'exécution des plans d'essais, des scripts et des scénarios opérationnels en fonction des spécifications fonctionnelles et opérationnelles prévues au contrat.
- b) Tenir à jour une matrice de traçabilité des exigences opérationnelles pour en assurer le suivi par rapport au plan d'essais et aux scénarios opérationnels, et confirmer ainsi le respect des exigences.
- c) Préparer des rapports d'étape sur les réalisations, les écarts ou les défaillances lors des essais d'acceptation.
- d) Effectuer des essais pour repérer les lacunes et les causes sous-jacentes de la prestation des services, et formuler des recommandations visant à surmonter les obstacles nuisant à la prestation des services pour assurer la cohérence de l'application de gestion des voyages au nom des responsables des activités du Ministère et d'autres ministères fédéraux.
- e) Surveiller et évaluer l'exhaustivité des services fournis par le fournisseur de services pour veiller à ce que les fonctionnalités du système et les résultats répondent aux exigences du client, et formuler des recommandations sur l'amélioration des processus et des systèmes existants.
- f) Assurer le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives et en faire rapport; vérifier si les mesures correctives donnent les résultats escomptés et s'attaquent aux causes profondes des problèmes.
- g) Interpréter les caractéristiques de l'application pour assurer leur uniformité à l'application de gestion des voyages et le respect des politiques du Conseil du Trésor (CT) concernant la directive du gouvernement en matière de voyages, et fournir des conseils et des recommandations sur le soutien et la mise à l'essai de l'application utilisateur.
- h) Assurer la liaison avec le fournisseur de services pour se familiariser avec la teneur d'un changement particulier afin de pouvoir cerner les enjeux, les risques et les problèmes

relatifs à l'application qu'auraient pu connaître les utilisateurs finaux et fournir des conseils et des recommandations sur les mesures correctives visant à atténuer les risques.

- i) Donner des conseils sur la création de stratégies opérationnelles visant à reproduire les problèmes liés à l'application ou au processus affrontés par les ministères utilisateurs dans le cadre des activités quotidiennes.
- j) Donner des conseils et des suggestions sur l'élaboration de techniques d'essais de l'application logicielle, comme les plans d'essais et les scénarios opérationnels pour les modifications à venir, afin de pouvoir recommander des solutions aux problèmes éventuels.
- k) Donner des conseils et des recommandations qui permettront de voir à ce que les demandes de changement à l'application de gestion des voyages suivent un processus rigoureux du contrôle des changements et de d'assurance de la qualité, aux fins d'examen, d'évaluation des répercussions et d'attribution des responsabilités menant à leur mise en œuvre et à leur acceptation en temps opportun.
- l) Appuyer tous les jours les demandes de changement en les analysant et en prodiguant des conseils techniques sur leurs risques et leurs répercussions possibles sur l'application.
- m) Exécuter des tâches relatives aux demandes de changement, en qualité de suppléant du gestionnaire des demandes de changement. Ces tâches comprennent la consignation et le contrôle des demandes, la création et la distribution de rapports d'étape relativement aux demandes de changement à l'aide de l'application SharePoint, la transmission à l'expert concerné des SVP ou au fournisseur des mesures de suivi relatives aux demandes de changement et des besoins en information, au moyen de la boîte aux lettres centralisée prévues à cette fin, ainsi que le suivi, la gestion et la déclaration en temps opportun de la disposition de la ou des mesures de suivi.
- n) Examiner les documents techniques et participer aux réunions d'examen pour être informé des enjeux et des problèmes actuels et nouveaux et du processus d'enquête menant à la recommandation d'une solution aux enjeux et aux problèmes.
- o) Appuyer tous les jours le processus relatif aux dossiers-problèmes en ce qui concerne les problèmes des SVP, en analysant le problème et en le reproduisant, et en donnant des conseils techniques sur la gravité du dossier-problème et des répercussions qu'il a sur l'application, et formuler des recommandations.
- p) Exécuter des tâches liées aux dossiers-problèmes, en qualité de suppléant du gestionnaire des problèmes. Ces tâches comprennent l'enregistrement des dossiers-problèmes dans la base de données de gestion des problèmes des SVP à l'aide de version 7.0 de MS Access, l'examen, l'analyse et la priorisation des dossiers-problèmes aux fins d'assignation d'un expert, la distribution du dossier-problème à l'expert sélectionné et la consignation de l'état d'avancement des mesures et de la résolution dans la base de données de gestion des problèmes des SVP.
- q) Fournir du soutien relativement à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la solution de gestion des voyages des SVP et des services lors des opérations;
- r) Aider l'équipe du projet des SVP dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau système de gestion des voyages afin d'automatiser les améliorations apportées au processus

opérationnel qui permettront d'accroître l'efficacité et de réduire les coûts globaux des voyages dans les ministères fédéraux.

3. PRODUITS LIVRABLES

Pendant toute la durée du contrat, la ressource devra exécuter les tâches susmentionnées et fournir les produits livrables ci-après avec soin et dans les délais prescrits. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

- a) Procéder périodiquement à la vérification du bon fonctionnement de l'ensemble du programme et soumettre les recommandations qui s'imposent.
- b) Préparer régulièrement des exposés, des notes d'information et des rapports d'étape, et les présenter aux membres de la haute direction.
- c) Présenter les produits livrables de projets 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
- f) Effectuer des analyses, fournir des conseils et formuler des recommandations sur le remaniement des procédures opérationnelles, des processus et de la mise en œuvre des règles administratives et des configurations globales du système, afin d'assurer la conformité aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en matière de voyages et aux opérations financières des ministères de services touchant la solution de gestion des voyages des Services de voyage partagés (SVP).
- g) Présenter les résultats des essais effectués pour vérifier la prestation des services.
- h) Fournir des plans d'essais, des scripts, des scénarios opérationnels et de la documentation connexe utilisée dans le cadre de la vérification des versions d'amélioration.
- i) Fournir des documents d'évaluation technique pour assurer la conformité aux normes définies.
- j) Fournir des rapports de stratégies opérationnelles pour reproduire les problèmes éprouvés par les utilisateurs.
- k) Fournir des rapports d'étape relativement aux demandes de changement, à l'aide de SharePoint.
- l) Fournir un registre de dossiers-problèmes à l'aide de la version 7.0 de MS Access.
- m) Fournir une matrice de traçabilité des exigences et des mises à jour régulières, au besoin.
- n) Fournir des rapports d'étape sur les réalisations, les écarts et les défaillances des essais menés lors de l'examen de la non-conformité.

ANNEXE B
BAREME DE PRIX

ANNEXE B

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.*

ANNEXE C :
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES
RELATIVES A LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
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).

PIÈCE JOINTE 3.1

TABLEAU DE TARIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

PIÈCE JOINTE 3.1: TABLEAU DE TARIFICATION DU SOUSSIONNAIRE

EXIGENCES				DURÉE DU CONTRAT (240 jours ouvrables)	
No.	Catégorie de personnel	Nbre	Nbre de jours	Tarif Journalier	Total
1	B. 1 Analyste des activités – Chef de l'équipe responsable de la gestion des données (niveau 3)	1	240		\$ -
2	B.1 Analyste des activités – Analyste des données (niveau 2)	1	240		\$ -
3	B.1 Analyste des activités – Analyste des données (niveau 1)	1	240		\$ -
4	P.1 Conseiller en gestion du changement – Chef de l'équipe responsable de la transition (niveau 3)	1	240		\$ -
5	P.1 Conseiller en gestion du changement (bilingue) – Gestionnaire ministériel de la transition. (niveau 3)	1	240		\$ -
6	P.9 Testeur – Spécialiste de l'assurance de la qualité (niveau 3)	1	240		\$ -

EXIGENCES				PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (240 jours ouvrables)	
No.	Catégorie de personnel	Nbre	Nbre de jours	Tarif Journalier	Total
1	B. 1 Analyste des activités – Chef de l'équipe responsable de la gestion des données (niveau 3)	1	240		\$ -
2	B.1 Analyste des activités – Analyste des données (niveau 2)	1	240		\$ -
3	B.1 Analyste des activités – Analyste des données (niveau 1)	1	240		\$ -
4	P.1 Conseiller en gestion du changement – Chef de l'équipe responsable de la	1	240		\$ -

	transition (niveau 3)				
5	P.1 Conseiller en gestion du changement (bilingue) – Gestionnaire ministériel de la transition. (niveau 3)	1	240		\$ -
6	P.9 Testeur – Spécialiste de l'assurance de la qualité (niveau 3)	1	240		\$ -

EXIGENCES				DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (240 jours ouvrables)	
No.	Catégorie de personnel	Nbre	Nbre de jours	Tarif Journalier	Total
1	B.1 Analyste des activités – Chef de l'équipe responsable de la gestion des données (niveau 3)	1	240		\$ -
2	B.1 Analyste des activités – Analyste des données (niveau 2)	1	240		\$ -
3	B.1 Analyste des activités – Analyste des données (niveau 1)	1	240		\$ -
4	P.1 Conseiller en gestion du changement – Chef de l'équipe responsable de la transition (niveau 3)	1	240		\$ -
5	P.1 Conseiller en gestion du changement (bilingue) – Gestionnaire ministériel de la transition. (niveau 3)	1	240		\$ -
6	P.9 Testeur – Spécialiste de l'assurance de la qualité (niveau 3)	1	240		\$ -

No.	Catégorie de personnel	Tarif proposé par le soumissionnaire (par catégorie)
1	B. 1 Analyste des activités – Chef de l'équipe responsable de la gestion des données (niveau 3)	\$ -
2	B.1 Analyste des activités – Analyste des données (niveau 2)	\$ -
3	B.1 Analyste des activités – Analyste des données (niveau 1)	\$ -
4	P.1 Conseiller en gestion du changement – Chef de l'équipe responsable de la transition (niveau 3)	\$ -
5	P.1 Conseiller en gestion du changement (bilingue) – Gestionnaire ministériel de la transition. (niveau 3)	\$ -
6	P.9 Testeur – Spécialiste de l'assurance de la qualité (niveau 3)	\$ -

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.

PIÈCE JOINTE 3.2

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE DU SPICIT

Formulaires du Soumissionnaire du SPICT

(à remplir par le soumissionnaire)	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	Tel que spécifier dans l'AMA pour les SPICT du soumissionnaire
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [<i>cocher la case appropriée</i>] :

<p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit:</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</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 du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p> <p>(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i></p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</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 propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <p>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</p> <p>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</p> <p>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</p>	

Pièce jointe 3.2

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom	
Signé	
Date	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES
- EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES

1. Critères d'évaluation – B1 Analyste des activités (niveau 3) – Chef de l'équipe responsable de la gestion des données

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) – B1 Analyste des activités (niveau 3) – Chef de l'équipe responsable de la gestion des données

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
O-1	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à titre d'analyste des activités; elle doit avoir assuré la gestion des entrepôts de données financières d'entreprise.</p> <p><i>Nota : Le terme « entreprise » englobe la gamme complète d'objectifs, de politiques, de programmes et d'initiatives associés à l'utilisation de la puissance de l'information et des opérations réseautiques.</i></p>	
O-2	<p>La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir cumulé au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années dans l'utilisation des outils de renseignements d'affaires (BI) pour récupérer des données, les analyser et préparer des rapports à ce sujet.</p>	
O-3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède un grade ou un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine lié à l'administration des affaires, à l'économie ou à l'informatique OU qu'elle dispose d'une accréditation CCBA (Certification of Competency in Business Analysis) ou d'une accréditation CBAP (Certified Business Analysis Professional) décernée par l'IIBA (International Institute of Business Analysis) OU une certification équivalente dans le domaine de l'analyse des affaires.</p>	
O-4	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) 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 (5) dernières années.</p>	
<p>Nota : Les personnes qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues.</p>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation – B1 Analyste des activités (niveau 3) – Chef de l'équipe responsable de la gestion des données

N° de l'exigence	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la conception, la mise en œuvre ou la mise à jour de systèmes à titre d'analyste des activités au sein d'une organisation du gouvernement du Canada ou d'une organisation du secteur privé.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience dans le domaine de la gestion des données et de l'assurance de la qualité au cours des dix (10) dernières années.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience dans le domaine de l'analyse des données et de la production de rapports en réponse à des demandes de membres de la haute direction (niveau minimal de directeur principal ou de directeur général) en lien avec des projets d'une valeur de plus de 20 M\$ au sein d'une organisation du gouvernement du Canada.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation des outils de reddition de compte et d'analyses suivants : <ul style="list-style-type: none">• Cognos Business Intelligence• AmericanExpress@work, ou outil équivalent (HRG, Carlson Wagonlit, BCD Reporting)• Microsoft Access• Concur Expense Reporting	15 points seront accordés par outil. Maximum de 60 points	
C-5	La ressource proposée par le	De 36 à 47 mois : 10	

	soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la mesure de l'efficacité et du rendement grâce à l'élaboration de rapports statistiques automatisés, notamment sous forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux.	points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la formation des clients afin de leur permettre d'utiliser une solution panorganisationnelle de reddition de comptes.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation d'une solution intégrée de gestion de voyages.	De 12 à 23 mois : 10 points. De 24 à 35 mois : 20 points. 36 à 47 mois : 30 points. 48 mois et plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
Nombre total de points possibles : 300 points		Nombre total de points attribués :	
Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 210 points (70 %).			

2. Critères d'évaluation – B.1 Analyste des activités (niveau 2) – Analyste des données

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) – B.1 Analyste des activités (niveau 2) – Analyste des données

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Expérience démontrée Renvoi croisé à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années à titre d'analyste des activités; elle doit avoir assuré la gestion des entrepôts de données financières d'entreprise.	
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir cumulé au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années dans l'utilisation des outils de renseignements d'affaires (BI) pour récupérer des données, les analyser et préparer des rapports à ce sujet.	

O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) 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 (5) dernières années.	
Nota : Les personnes qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues.		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation – B.1 Analyste des activités (niveau 2) – Analyste des données

No de l'exigence	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience dans le domaine de la gestion des données et de l'assurance de la qualité.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience dans le domaine de l'évaluation des procédures et des méthodes d'établissement des rapports d'affaires et d'analyse des données.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la collecte et l'analyse de renseignements relatifs aux indicateurs clés de rendement et dans la préparation de rapports à ce sujet.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience dans l'application de méthodes statistiques en vue	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points.	

	de l'analyse et de la reddition de compte sur les sondages sur la satisfaction de la clientèle.	60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience dans le domaine de l'analyse des données et de la production de rapports en réponse à des demandes de membres de la haute direction (au sein du GC) en lien avec des projets d'une valeur de plus de 20 M\$.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'établissement, en collaboration avec les clients, des critères de mise à l'essai en vue de l'acceptation de la solution de reddition de comptes.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation des outils de reddition de compte et d'analyse suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Cognos Business Intelligence • AmericanExpress@work, ou outil équivalent (HRG, Carlson Wagonlit, <i>BCD Reporting</i>) • Microsoft Access • Concur Expense Reporting 	15 points seront accordés par outil. Maximum de 60 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation d'une solution intégrée de gestion de voyages.	De 12 à 23 mois : 10 points. De 24 à 35 mois : 20 points. 36 à 47 mois : 30 points. 48 mois et plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
Nombre total de points possibles : 340 points		Nombre total de points attribués :	
Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 238 points (70 %).			

3. Critères d'évaluation – B.1 Analyste des activités (niveau 1) – Analyste des données

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) – B.1 Analyste des activités (niveau 1) – Analyste des données

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Expérience démontrée Renvoi croisé à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à titre d'analyste des activités; elle doit avoir assuré la gestion des entrepôts de données financières d'entreprise.	
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir cumulé au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation des outils de renseignements d'affaires (BI) pour récupérer des données, les analyser et préparer des rapports à ce sujet.	
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) 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 (5) dernières années.	
Nota : Les personnes qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues.		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation – B.1 Analyste des activités (niveau 1) – Analyste des données

No de l'exigence	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience dans l'analyse de modèles de données et dans la production de rapports grâce à l'application de méthodes statistiques.	De 12 à 23 mois : 10 points. De 24 à 35 mois : 20 points. 36 à 47 mois : 30 points. 48 mois et plus : 40 points. Maximum de 40 points	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience dans la	De 12 à 23 mois : 10 points.	

	préparation de chiffriers, de graphiques, de rapports sur le rendement et de présentations.	De 24 à 35 mois : 20 points. 36 à 47 mois : 30 points. 48 mois et plus : 40 points. Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation des outils de reddition de compte et d'analyse suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Cognos Business Intelligence • AmericanExpress@work, ou outil équivalent (HRG, Carlson Wagonlit, <i>BCD Reporting</i>) • Microsoft Access • Concur Expense Reporting 	15 points seront accordés par outil. Maximum de 60 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation d'une solution intégrée de gestion de voyages.	De 12 à 23 mois : 10 points. De 24 à 35 mois : 20 points. 36 à 47 mois : 30 points. 48 mois et plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
Nombre total de points possibles : 180 points		Nombre total de points attribués :	
Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 126 points (70 %).			

4. Critères d'évaluation – P.1 Conseiller en gestion du changement (niveau 3) – Chef de l'équipe responsable de la transition.

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) – P.1 Conseiller en gestion du changement (niveau 3) – Chef de l'équipe responsable de la transition.

M #	Mandatory Requirements	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années dans l'élaboration de stratégies de gestion du changement, de plans de communication et de stratégies de formation afin de faciliter la mise en	

	œuvre de changements à la structure et aux processus d'une organisation.	
O-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé au moins huit (8) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la mise en œuvre de projets et de programmes de transformation.	
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède un grade ou un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine lié à l'administration des affaires, à l'économie ou à l'informatique OU qu'elle dispose d'une accréditation ou d'une désignation relative à la gestion du changement.	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) 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 (5) dernières années.	
Nota : Les personnes qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues.		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation – P.1 Conseiller en gestion du changement (niveau 3) – Chef de l'équipe responsable de la transition.

No de l'exigence	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
C-1	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la présentation d'exposés ou dans l'animation de forums de discussion ouverts avec des groupes multi-intervenants constitués d'organisations du secteur public ou du secteur privé.</p> <p>NOTA : Groupe multi-intervenants s'entend d'un groupe constitué d'au moins trois ministères au sein du gouvernement ou trois organisations au sein d'une entreprise.</p>	<p>3 ministères/organisations : 10 points.</p> <p>De 4 à 10 ministères/organisations : 20 points.</p> <p>De 11 à 20 ministères/organisations : 30 points.</p> <p>Plus de 20 ministères/organisations : 40 points.</p> <p>Maximum de 40 points</p>	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la promotion	De 36 à 47 mois : 10 points.	

	<p>d'une solution panorganisationnelle au sein d'un groupe multi-intervenants constitués d'organisations du secteur public ou du secteur privé.</p> <p>NOTA : Groupe multi-intervenants s'entend d'un groupe constitué d'au moins trois ministères au sein du gouvernement ou trois organisations au sein d'une entreprise.</p>	<p>De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points.</p> <p>Maximum de 40 points.</p>	
C-3	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la création, le développement et la mise en œuvre de stratégies de gestion du changement pour favoriser la prestation de la formation dans les régions et à l'échelle nationale en vue des initiatives de mise en œuvre du système.</p>	<p>De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points.</p> <p>Maximum de 40 points.</p>	
C-4	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la gestion d'une équipe chargée d'appuyer la transition et la mise en œuvre d'une solution panorganisationnelle.</p>	<p>De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points.</p> <p>Maximum de 40 points.</p>	
C-5	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la coordination de relations entre intervenants multiples, notamment pour ce qui est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'établissement d'une stratégie globale de commercialisation; • du contrôle et de l'élaboration du contenu pour le site Web et le blogue; • de la coordination de l'élaboration du contenu avec les équipes techniques; • de la planification des discours dans le cadre des conférences et de l'installation des kiosques; • du contrôle du matériel de commercialisation connexe : fiches d'information, brochures, courriels, etc. • de la création et de la diffusion de communiqués de presse; • de la coordination avec les intervenants en vue des séminaires dispensés sur le Web, des communiqués de presse conjoints, etc. 	<p>10 points seront accordés par élément.</p> <p>Maximum de 70 points</p>	

	<i>NOTA : La ressource proposée n'obtiendra pas de points à cette question si elle ne fait qu'énumérer les critères figurant dans la liste.</i>		
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'analyse des données relatives aux dépenses, afin de cerner les possibilités d'économies et les points à améliorer.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation des outils de reddition de compte et d'analyse suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Cognos Business Intelligence • AmericanExpress@work, ou outil équivalent (HRG, Carlson Wagonlit, BCD Reporting) • Microsoft Access • Concur Expense Reporting 	15 points seront accordés par outil. Maximum de 60 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation d'une solution intégrée de gestion de voyages.	De 12 à 23 mois : 10 points. De 24 à 35 mois : 20 points. De 36 à 47 mois : 30 points. 48 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 370 points		Nombre total de points attribués :	
Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 259 points (70 %).			

5. Critères d'évaluation – P.1 Conseiller en gestion du changement (niveau 3) – Bilingue – Gestionnaire ministériel de la transition

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notations – P.1 Consultant en gestion du changement (niveau 3) – Bilingue - Gestionnaire ministériel de la transition

No de l'exigence	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
C-1	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la présentation d'exposés ou dans l'animation de forums de discussion ouverts avec des groupes multi-intervenants constitués d'organisations du secteur public ou du secteur privé.</p> <p><i>NOTA : Le terme « Groupe multi-intervenants » s'entend d'un groupe constitué d'au moins trois ministères au sein du gouvernement ou trois organisations au sein d'une entreprise.</i></p>	<p>De 3 à 5 ministères/organisations : 10 points.</p> <p>De 6 à 10 ministères/organisations : 20 points.</p> <p>De 11 à 20 ministères/organisations : 30 points.</p> <p>Plus de 20 ministères/organisations : 40 points.</p> <p>Maximum de 40 points</p>	
C-2	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la promotion d'une solution panorganisationnelle au sein d'un groupe multi-intervenants constitué d'organisations du secteur public ou du secteur privé.</p> <p><i>NOTA : Le terme « Groupe multi-intervenants » s'entend d'un groupe constitué d'au moins trois ministères au sein du gouvernement ou trois organisations au sein d'une entreprise.</i></p>	<p>De 3 à 5 ministères/organisations : 10 points.</p> <p>De 6 à 10 ministères/organisations : 20 points.</p> <p>De 11 à 20 ministères/organisations : 30 points.</p> <p>Plus de 20 ministères/organisations : 40 points.</p> <p>Maximum de 40 points</p>	
C-3	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la création, le développement et la mise en œuvre de stratégies de gestion du changement pour la formation d'une entreprise en vue des initiatives de mise en œuvre des systèmes.</p>	<p>De 36 à 47 mois : 10 points.</p> <p>De 48 à 59 mois : 20 points.</p> <p>60 à 71 mois : 30 points.</p> <p>72 mois ou plus : 40 points.</p>	

		Maximum de 40 points.	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la gestion de la relation avec la clientèle.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points.	
		Maximum de 40 points.	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la gestion des risques dans un contexte de transition et de mise en œuvre d'une solution panorganisationnelle.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points.	
		Maximum de 40 points.	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la coordination de relations entre intervenants multiples, notamment pour ce qui est : <ul style="list-style-type: none"> • de l'établissement d'une stratégie globale de commercialisation; • du contrôle et de l'élaboration du contenu pour le site Web et le blogue; • de la coordination de l'élaboration du contenu avec les équipes techniques; • de la planification des discours dans le cadre des conférences et de l'installation des kiosques; • du contrôle du matériel de commercialisation connexe : fiches d'information, brochures, courriels, etc. • de la création et de la diffusion de communiqués de presse; • de la coordination avec les intervenants en vue des séminaires dispensés sur le Web, des communiqués de presse conjoints, etc. <p>NOTA : La ressource proposée n'obtiendra pas de points à cette question si elle ne fait qu'énumérer les critères figurant dans la liste.</p>	10 points seront accordés par élément. Maximum de 70 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'analyse des données relatives aux dépenses, afin de	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20	

	cerner les possibilités d'économies et les points à améliorer.	points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation des outils de reddition de compte et d'analyse suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Cognos Business Intelligence • AmericanExpress@work, ou outil équivalent (HRG, Carlson Wagonlit, BCD Reporting) • Microsoft Access • Concur Expense Reporting 	15 points seront accordés par outil. Maximum de 60 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation d'une solution intégrée de gestion de voyages.	De 12 à 23 mois : 10 points. De 24 à 35 mois : 20 points. De 36 à 47 mois : 30 points. 48 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 410 points		Nombre total de points attribués :	
Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 287 points (70 %).			

6. 1. Critères d'évaluation – A.11 Testeur (niveau 3) –Spécialiste de l'assurance de la qualité

a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) – A.11 Testeur (niveau 3) – Spécialiste de l'assurance de la qualité

No de l'exigence	Exigences obligatoires	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
O-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années dans la conception et dans l'élaboration de stratégies de mise à l'essai, de plans de mise à l'essai et de dossiers de mise à l'essai en fonction de spécifications fonctionnelles et dans la production de rapports sur les mises à l'essai, de	

	rapports sur les lacunes et de documents d'assurance de la qualité.	
O-2	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années dans la mise à l'essai d'applications d'entreprise au sein du gouvernement du Canada.</p> <p><i>Nota : le terme « entreprise » englobe la gamme complète d'objectifs, de politiques, de programmes et d'initiatives associés à l'utilisation de la puissance de l'information et des opérations réseautiques.</i></p>	
O-3	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir cumulé au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années dans l'emploi de processus de contrôle du changement, notamment de la mise en œuvre des étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consignation/classification 2. Évaluation 3. Planification 4. Conception/mise à l'essai 5. Mise en œuvre 6. Fin/obtention de l'acceptation 	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) 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 (5) dernières années.	
Nota : Les personnes qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues.		

b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notations –A.11 Testeur (niveau 3) – Spécialiste de l'assurance de la qualité

No de l'exigence	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience démontrée — Renvoi croisé à la proposition
C-1	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la prestation de conseils relatifs à l'élaboration de méthodes de contrôle de la qualité et dans l'examen de plans pour mettre à l'essai l'exhaustivité des améliorations apportées au système.	<p>De 36 à 47 mois : 10 points.</p> <p>De 48 à 59 mois : 20 points.</p> <p>60 à 71 mois : 30 points.</p> <p>72 mois ou plus : 40 points.</p> <p>Maximum de 40 points.</p>	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire	De 36 à 47 mois : 10	

	doit avoir de l'expérience dans l'élaboration de plans et de procédures de mise à l'essai et dans la tenue d'essais d'intégration, d'essais de régression, d'essais unitaires et d'essais système pour une application d'entreprise.	points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points. Maximum de 40 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la tenue d'évaluations de non-conformité grâce à l'exécution des plans d'essai, de scripts d'essai et de procédures d'essai fondés sur les exigences des utilisateurs.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'émulation ou la reproduction des problèmes logiciels d'applications intranet afin de déterminer la cause fondamentale des problèmes et de proposer des pistes de solutions conformes aux procédures opérationnelles et aux règlements gouvernementaux.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'analyse et dans la définition des exigences des utilisateurs et dans la détermination de la portée des travaux de mise à l'essai dans le contexte de la publication de chacune des versions/à l'étape de la transition et de la mise en œuvre.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans le contrôle de la qualité des tâches de mise à l'essai pour une application intégrée de gestion d'entreprise.	De 36 à 47 mois : 10 points. De 48 à 59 mois : 20 points. 60 à 71 mois : 30 points. 72 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points.	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'utilisation d'une solution intégrée de gestion de voyages.	De 12 à 23 mois : 10 points. De 24 à 35 mois : 20 points. De 36 à 47 mois : 30	

		points. 48 mois ou plus : 40 points. Maximum de 40 points	
C-8	La ressource proposée du soumissionnaire doit avoir de l'expérience avec les applications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Systèmes mondiaux de distribution (SMD) • Applications Saber Virtually There (SVT) 	20 points seront accordés par application. Maximum de 40 points	
Nombre total de points possibles : 320 points		Nombre total de points attribués :	
Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 224 points (70 %).			

PIÈCE JOINTE 4.2

MÉTHODE DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

1. INTRODUCTION

- a) La sélection des soumissions sera effectuée pour chaque catégorie de ressource. Il y aura un total de 6 soumissions retenues à la fin de ce processus de sélection.
- b) Pour chaque catégorie de ressource, la méthode du « *meilleur ratio combiné mérite technique-prix pour une proposition recevable sur le plan technique* » sera utilisée dans le cadre de ce processus de sélection. Selon cette méthode :
 - (i) Le pointage technique de chaque ressource représente 70 % du pointage final et est calculé proportionnellement au pointage maximal attribué à chaque catégorie de ressource.
 - (ii) Le pointage relatif au prix de chaque ressource représente 30 % du pointage final et est calculé en attribuant un pointage de 30 à la soumission la moins coûteuse qui respecte les exigences techniques et en calculant le prix des autres soumissions proportionnellement à leur coût.
 - (iii) La soumission retenue est celle qui obtient le plus haut pointage total, qui correspond à la somme du pointage technique et du pointage relatif au prix.
 - (iv) Si plusieurs soumissions obtiennent le même pointage relatif au prix, c’est la soumission ayant le pointage technique le plus élevé qui sera retenue.

2. EXEMPLE

Le tableau ci-dessous présente un exemple de processus de sélection de soumission pour la catégorie de ressource A, qui est déterminé par un ratio de 70 % accordé au pointage technique et de 30 % accordé au pointage relatif au prix. Le pointage maximal pour cette exemple est de 30 points. La soumission la moins coûteuse (qui doit aussi être acceptable sur le plan technique) recueille le pointage maximal, et le pointage attribué aux autres soumissions sera ajusté en conséquence.

Exemple de sélection de soumission			
Cote la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Pointage obtenu pour la catégorie de ressource A	27	25	24
Prix proposé pour la catégorie de ressource A	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Pointage technique	Pointage relatif au prix	Pointage total
Soumissionnaire 1	$27 \times 70 / 30 = 63,0$	$50 \times 30 / 60 = 25,0$	88,0
Soumissionnaire 2	$25 \times 70 / 30 = 58,3$	$50 \times 30 / 55 = 27,3$	85,6
Soumissionnaire 3	$24 \times 70 / 30 = 56,0$	$50 \times 30 / 50 = 30,0$	86,0
Soumissionnaire retenu pour la catégorie de ressource A	Soumissionnaire 1		