

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1/Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Professional Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Date 2013-11-07
Client Reference No. - N° de référence du client 20133505	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-627-26549	
File No. - N° de dossier 627el.EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Aubin, Marc A.	Buyer Id - Id de l'acheteur 627el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1436 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

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

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN414-133505/A

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

20133505

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

627e|EN414-133505

Buyer ID - Id de l'acheteur

627e|

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR CONTRATS ÉMIS CONTRE UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) (VOLET 2 - RCN)

POUR DIVERSES CATÉGORIES ET DIVERS NIVEAUX DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE (VOIR LE PRÉSENT DOCUMENT)

REQUIS PAR TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Compte rendu	.....
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	.....
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	.....
2.2 Présentation des soumissions	.....
2.3 Ancien fonctionnaire	.....
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission	.....
2.5 Lois applicables	.....
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	.....
2.7 Fondement du titre du Canada sur le matériel protégé par le droit d'auteur	.....
2.8 Données volumétriques	.....
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	.....
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	.....
3.2 Section I: Soumission technique	.....
3.3 Section II : Soumission financière	.....
3.4 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 - Plusieurs Contrats attribués pour plusieurs Champs de travail

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Besoin

7.2 [Option 1] Autorisation de tâches (à utiliser si plus d'un contrat est attribué)

7.2 [Option 2] Autorisation de tâches (à utiliser si un seul contrat est attribué)

7.3 Garantie des travaux minimums

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Durée du contrat

7.7 Responsables

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.9 Paiement

7.10 Instructions relatives à la facturation

7.11 Matériel protégé par le droit d'auteur

7.12 Attestations

7.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	.....
7.14 Lois applicables	.....
7.15 Ordre de priorité des documents	.....
7.16 (Option 1) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	.....
7.16 (Option 2) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	.....
7.17 Exigences en matière d'assurances	.....
7.18 Limitation de la responsabilité - Gestion de l'information/Technologie de l'information	.....
7.19 Entrepreneur – coentreprise	.....
7.20 Services professionnels - Général	.....
7.21 Préservation des supports électroniques	.....
7.22 Déclarations et garanties	.....
7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada	.....
7.24 Biens du gouvernement	.....
7.25 Services de transition à la fin du contrat	.....
7.26 Responsabilités relativement au protocole d'identification	.....

Liste des annexes et des appendices du contrat subséquent

Annexe « A »	Base de paiement
Annexe « B »	Énoncé des travaux
Annexe « C »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « D »	Procédures d'attribution de tâches
	Appendice 1 - Formulaire d'énoncé de tâches
	Appendice 2 - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche
	Appendice 3 - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN414-133505/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

627el

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

20133505

File No. - N° du dossier

627elEN414-133505

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des documents joints à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Document joint A : Soumission financière
- Document joint B : Critères d'évaluation des soumissions
- Document joint C : Formulaire de présentation des soumissions

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent pour cette demande de soumissions compte sept parties ainsi que des appendices, des annexes et des documents joints comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions ainsi que les formulaires de réponses;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions ainsi que ces appendices qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent la Base de paiement, l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ainsi que la procédure d'attribution des tâches et ses appendices.

Les pièces jointes comprennent la soumission financière (Document joint A), les critères d'évaluation de la soumission (Document joint B), et le formulaire de présentation des soumissions (Document joint C).

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) sous l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) SPICT.
- (b) La présente demande de soumissions devrait donner lieu à l'attribution d'au plus trois contrats dans chacun des quatre champs de travail. Chaque contrat visera les travaux d'un seul volet et sera d'un an, en plus des deux options irrévocables d'une année chacune, ce qui permettra au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCC) et l'Accord de libre-échange Canada-Panama.
- (e) Seuls les titulaires d'AA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AA pour les SPICT dans toutes les catégories d'un champs de travail spécifique ainsi que dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangement en matière d'approvisionnement (AT)

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627eIEN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627eI
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627eIEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EN578-055605/D peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT EN578-055605/D est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les termes en lettres majuscules qui ne sont pas définis dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AA pour les SPICT.

- (f) Les titulaires d'un AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/D au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (g) Les catégories de ressources décrites ci-après sont requises, au besoin, pour chacun des champs de travail, conformément à l'annexe B de l'AMA des SPICT :

CHAMP DE TRAVAIL 1

CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE APPROXIMATIF DE RESSOURCES NÉCESSAIRES PAR ANNÉE
Analyste des activités	Niveau 1	12
Analyste des activités	Niveau 2	12

CHAMP DE TRAVAIL 2

CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE APPROXIMATIF DE RESSOURCES NÉCESSAIRES PAR ANNÉE
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	1
Services de gestion de projets	Niveau 2	1

CHAMP DE TRAVAIL 3

CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE APPROXIMATIF DE RESSOURCES NÉCESSAIRES PAR ANNÉE
Architecte en GI	Niveau 2	1

CHAMP DE TRAVAIL 4

CATEGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE APPROXIMATIF DE RESSOURCES NÉCESSAIRES PAR ANNÉE
Directeur de projet	Niveau 3	1

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Les paragraphes 4 et 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, sont remplacés par ce qui suit :
 - 4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
 - 5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.
- (e) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : cent quatre vingt (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

- (a) Information Requise

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

sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

(b) Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. L'adresse courriel de l'autorité contractante est : marc.a.aubin@tpsgc.gc.ca.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées. *On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.*

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles sont soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627el
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627elEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.7 Fondement du titre du Canada sur le matériel protégé par le droit d'auteur

Le Canada a déterminé que tout matériel protégé par le droit d'auteur découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat appartiendra au Canada, conformément à l'article 6.5 de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor.

2.8 Données volumétriques

Le données concernant le nombre estimatif de ressources requises par catégorie de ressources (annuellement) ont ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir une soumission séparée pour chaque champ de travail qui les intéresse. Les instructions fournies dans cette partie 3 s'appliquent pour chaque champ de travail.

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

- (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur DC, en format pdf)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur DC, en format pdf)
- (iii) Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur DC, en format pdf)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

- (c) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
- (iv) inclure une table des matières.

- (d) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des agences et des ministères fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques, qui se trouve 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, les soumissionnaires devraient :

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

- (e) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire pour chaque champ de travail**

- (i) Pour un champ de travail particulier, la présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire présentent des soumissions supplémentaires pour un champ de travail en particulier, le Canada choisira, à son entière discrétion, les soumissions dont il tiendra compte.
- (ii) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de

partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire ou elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de présente demande de soumissions si :

- (A) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
- (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.

(f) **Soumissions présentées par une coentreprise**

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements le plus tôt possible pendant la période de soumission.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Supposons que la DP exige : a) que le soumissionnaire ait trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien; et b) que le soumissionnaire ait deux (2) ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable.

3.2 Section I: Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - formulaire 3.1 à leurs soumission. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (b) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité, aux articles du formulaire 3.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627eIEN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627eI
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627eIEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Renvoi » du formulaire 3.2, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau des prix reproduit à l'annexe « B » ainsi que l'annexe 'C' de leur arrangement en matière d'approvisionnement en utilisant le Formulaire 3.3 (Formulaire de réponse du soumissionnaire - taux journaliers ferme tout compris) applicable au champ de travail pour lequel il présente une soumission. Le montant des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, coté en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie dans le tableau des prix. Les taux journaliers fermes proposés par les soumissionnaires pour la période du contrat subséquent ne doivent pas être supérieurs aux taux établis dans l'annexe C des SPICT, Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les titulaires d'AMA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris:** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute période optionnelle. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Partie III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui ne sont pas fournies dans la soumission technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627eIEN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627eI
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627eIEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DOCUMENT JOINT A

SOUMISSION FINANCIÈRE

CHAMP DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Analyste des activités	Niveau 1	\$
Analyste des activités	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Analyste des activités	Niveau 1	\$
Analyste des activités	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Analyste des activités	Niveau 1	\$
Analyste des activités	Niveau 2	\$

CHAMP DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Services de gestion de projets	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Services de gestion de projets	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Services de gestion de projets	Niveau 2	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627el
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627elEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CHAMP DE TRAVAIL 3

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Architecte en GI	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Architecte en GI	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Architecte en GI	Niveau 2	\$

CHAMP DE TRAVAIL 4

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Directeur de projet	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Directeur de projet	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme proposé
Directeur de projet	Niveau 3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN414-133505/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

627elEN414-133505

Buyer ID - Id de l'acheteur

627el

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

20133505

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DOCUMENT JOINT B

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

(voir le document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627e|EN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e|
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e|EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DOCUMENT JOINT C
FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	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 ou Territoire du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la partie 2 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 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions (DS) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DS et que :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. toute l'information fournie dans la soumission est complète, vraie et exacte; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions pour le champ de travail applicable. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. De plus, les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage suivante pour les critères d'évaluations techniques cotés pour le champ de travail applicable seront déclarées irrecevables et rejetées. Les autres critères obligatoires applicables à chaque champ de travail sont décrits au Document joint B.

Champ de travail	Maximum de points possibles : critère C1	Note de passage requise
1	100	60
2	100	60
3	100	60
4	100	60

(b) Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées pour le champ de travail applicable afin d'établir la Note technique. Les exigences cotées sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés applicables à chaque champ de travail sont décrits au Document joint B.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(c) **Contrôle des références :**

- (i) Pour le contrôle des références, le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date d'émission du courriel par le Canada.
- (ii) Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si (1) si la personne nommée indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire) ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De plus, aucun point ne sera accordé si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

(d) **Aucune ressources évaluées avant l'émission du contrat**

Les ressources seront évaluées après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches (AT) sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2 « Autorisation de tâches ».

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée à l'aide des taux journalier fermes, pour chaque soumission technique jugées recevable. Une évaluation séparée sera effectuée pour chaque champ de travail.
- (b) Deux méthodes d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir l'article (c) Évaluation Financière - Méthode A ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir l'article (d) Évaluation Financière - Méthode B ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugés recevables :

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627eIEN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627eI
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627eIEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources à l'intérieur de chaque champ de travail, la fourchette médiane selon les taux journaliers fermes fournis pour les soumissions jugées recevable sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le taux médian sera utilisé.
- (ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque champs de travail, les points seront attribués de la façon suivante :
- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un taux journalier ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.
- (B) Le soumissionnaire dont le taux journalier ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :
- | | | |
|---|---|--|
| TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ LE PLUS BAS
DANS LA FOURCHETTE DES MÉDIANES _____ | X | MAXIMUM DE POINTS FINANCIERS
ASSIGNÉ SELON LE TABLEAU 1 |
| TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ PAR LE
SOUSSIONNAIRE DANS LES LIMITES DE
LA FOURCHETTE DES MÉDIANES | | CI-DESSOUS POUR LE CHAMP DE
TRAVAIL APPLICABLE |
- (C) Le soumissionnaire dont le taux journalier ferme entre dans la fourchette des médianes préétablie et qui est le plus bas parmi les taux proposés obtiendra le nombre maximum de points financier assigné applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1					
CHAMP DE TRAVAIL 1					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	POINTS ATTRIBUÉS			
		PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Analyste des activités	1	75	60	45	180
Analyste des activités	2	90	80	60	230
MAXIMUM DE POINTS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR CHAMP DE TRAVAIL 1					410

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627el
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627elEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CHAMP DE TRAVAIL 2					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	POINTS ATTRIBUÉS			
		PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Architecte de transformation des affaires	3	70	60	30	160
Services de gestion de projets	2	90	80	30	200
MAXIMUM DE POINTS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR CHAMP DE TRAVAIL 2					360

CHAMP DE TRAVAIL 3					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	POINTS ATTRIBUÉS			
		PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Architecte en GI	2	70	60	30	160
MAXIMUM DE POINTS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR CHAMP DE TRAVAIL 3					160

CHAMP DE TRAVAIL 4					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	POINTS ATTRIBUÉS			
		PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Directeur de projet	3	90	80	30	200
MAXIMUM DE POINTS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR CHAMP DE TRAVAIL 4					200

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE A							
Catégorie de ressource	Points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 pts. par an)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste de système	100 (50 pts. par an)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Testeur	50 (25 pts. par an)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

ÉTAPE 1 - DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE	
(Médiane 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 2)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A		Amd. No. - N° de la modif. 627e1EN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505		File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(Médiane 3)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes de système, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.
(Médiane 4)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes de systèmes, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.
(Médiane 5)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des testeurs, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.
(Médiane 6)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des testeurs, la médiane de la deuxième année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS	
Soumissionnaire 1 :	
Programmateur – Année 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmateur – Année 2	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste de système – Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste de système – Année 2	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Testeur – Année 1	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Testeur – Année 2	= 22.22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)

Soumissionnaire 2 :	
Programmateur – Année 1	= 71.43 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)
Programmateur – Année 2	= 66.67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste de système – Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste de système – Année 2	= 48.39 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 pts)
Testeur – Année 1	= 23.33 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 pts)
Testeur – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Soumissionnaire 3 :	
Programmateur – Année 1	= 66.67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Programmateur – Année 2	= 66.67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste de système – Année 1	= 46.15 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste de système – Année 2	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Page 24 of - de 57

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Testeur – Année 1	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)	
Testeur – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)	

ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE

Soumissionnaire 1

75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22.22 = Note financière de 272.22 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 2

71.43 + 66.67 + 50 + 48.39 + 23.33 + 25 = Note financière de 284.82 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 3

66.67 + 66.67 + 46.15 + 0 + 25 + 25 = Note financière de 229.49 points sur un total possible de 300 points

- (d) **Évaluation financière – Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables.

- (i) **ÉTAPE 1 – COMPARAISON DES MOYENNES :** Si jusqu'à deux contrats peuvent être attribués par champ de travail suite à cette demande de soumission, l'étape 1 suivante sera utilisée lorsque moins de trois soumissions sont jugées recevables. Si une seule soumission est jugée recevable, cette étape ne sera pas utilisée.

Pour chaque soumission, on additionnera les taux journaliers fermes fournis pour chaque catégorie de ressource et chaque période à l'intérieur du champ de travail, et cette somme sera divisée par le nombre de catégorie de ressource pour établir le Total de la Moyenne des taux du soumissionnaire pour chaque période. Lorsque le total de la Moyenne des taux sera établie, le Canada établira le pourcentage de différence entre la Moyenne des taux des deux soumissions (le Pourcentage Delta) pour chaque période donnée en utilisant la formule suivante : Soustraire le total de la Moyenne la plus basse du total de la Moyenne la plus élevée, et diviser le résultat par le total de la Moyenne la plus basse (voir un exemple au Tableau 3 ci-dessous). Dans le cas où le Pourcentage Delta est plus élevé que 30% pour une période donnée, la soumission qui contient un Total de la Moyenne la plus élevée qui a occasionné le Pourcentage Delta le plus élevée sera jugée irrecevable.

TABLEAU 3 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE B (ÉTAPE 1)				
CATÉGORIE DE RESSOURCE	TAUX JOURNALIERS FERMES FOURNIS			
	SOUMISSIONNAIRE 1		SOUMISSIONNAIRE 2	
	PÉRIODE 1	PÉRIODE 2	PÉRIODE 1	PÉRIODE 2
Administrateur de projet	800,00 \$	800,00 \$	850,00 \$	900,00 \$
Coordonnateur de projet	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 400,00 \$	1 650,00 \$
Chef de projet	1 200,00 \$	1 200,00 \$	1 300,00 \$	1 650,00 \$
Somme	3 000,00 \$	3 000,00 \$	3 550,00 \$	4 200,00 \$
total de la Moyenne des taux (Somme divisé par 3 catégories de ressources)	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 183,33 \$	1 400,00 \$
la plus basse	1 000,00 \$	1 000,00 \$		
plus élevé			1 183,33 \$	1 400,00 \$
La plus élevée moins la plus basse divisé par la plus basse égale un Pourcentage Delta			18,3%	40%
Dans cet exemple, la soumission du soumissionnaire 2 serait jugée irrecevable parce que celle-ci contient un total de la Moyenne des taux qui a résulté en un pourcentage Delta plus élevé que 30%.				

- (ii) **ÉTAPE 2 - ATTRIBUTION DES POINTS :** Pour chaque période et chaque catégorie de ressource pour chaque champ de travail, les points seront attribués comme suit :

- (A) On attribuera les points selon la formule suivante et on arrondira le total à deux décimales :

<u>TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ LE PLUS BAS</u>	X	MAXIMUM DE POINTS FINANCIERS ASSIGNÉ
TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE		SELON LE TABLEAU 1 CI-DESSUS POUR LE CHAMP DE TRAVAIL APPLICABLE

- (B) Le soumissionnaire dont le taux journalier ferme proposé est le plus bas obtiendra le nombre maximum de points financier assigné applicable indiqué au tableau 1 ci-dessus.

- (iii) **ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à L'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque champ de travail et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière.

(e) **Justification des taux pour les services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent d'honorer par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes ayant proposé un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pour des services ont été offerts dans la région de la capitale nationale pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires précisées à l'appendice 2 de l'Annexe D; et
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627eIEN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627eI
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627eIEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier le recours à des taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée irrecevable.

4.4 Méthode de sélection - Plusieurs Contrats attribués pour plusieurs Champs de travail

(a) La méthode de sélection suivante sera utilisée pour chaque champ de travail :

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions, tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage pour les critères d'évaluations techniques cotés identifiés dans la demande de soumission.
- (ii) À l'intérieur de chaque champ de travail, la soumission jugée recevable ayant la meilleure note totale du soumissionnaire par l'ajout de la note technique finale et de la note financière finale sera recommandée pour l'attribution d'un contrat en tant qu'entrepreneur classé en première place. La soumission jugée recevable ayant la seconde meilleure note total du soumissionnaire par l'ajout de la note technique finale et de la note financière finale sera recommandée pour l'attribution d'un contrat en tant qu'entrepreneur classé en deuxième place. La note technique maximum est de 60 tandis que la note financière maximum est de 40.

(A) Calcul de la note technique finale : Pour chaque champ de travail, la note technique finale sera déterminée pour chaque soumission jugée recevable en convertissant la note technique, obtenue lors de l'évaluation des critères techniques cotés, selon la formule suivante, arrondie à deux décimales :

(1) Pour le Champ de travail 1 :

$$\frac{\text{NOTE TECHNIQUE}}{\text{MAXIMUM DE POINTS TECHNIQUES ASSIGNÉ (100)}} \times 60 = \text{NOTE TECHNIQUE FINALE}$$

(2) Pour le Champ de travail 2 :

$$\frac{\text{NOTE TECHNIQUE}}{\text{MAXIMUM DE POINTS TECHNIQUES ASSIGNÉ (100)}} \times 60 = \text{NOTE TECHNIQUE FINALE}$$

(3) Pour le Champ de travail 3 :

$$\frac{\text{NOTE TECHNIQUE}}{\text{MAXIMUM DE POINTS TECHNIQUES ASSIGNÉ (100)}} \times 60 = \text{NOTE TECHNIQUE FINALE}$$

(4) Pour le Champ de travail 4 :

$$\frac{\text{NOTE TECHNIQUE}}{\text{MAXIMUM DE POINTS TECHNIQUES ASSIGNÉ (100)}} \times 60 = \text{NOTE TECHNIQUE FINALE}$$

(B) Calcul de la note financière finale : Pour chaque champ de travail, la note financière finale sera déterminée pour chaque soumission jugée recevable en convertissant la note financière, obtenue lors de l'évaluation financière, selon la formule suivante, arrondie à deux décimales :

(1) Pour le Champ de travail 1 :

NOTE FINANCIÈRE X 40 = NOTE FINANCIÈRE FINALE
MAXIMUM DE POINTS FINANCIERS ASSIGNÉ (410)

(2) Pour le Champ de travail 2 :

NOTE FINANCIÈRE X 40 = NOTE FINANCIÈRE FINALE
MAXIMUM DE POINTS FINANCIERS ASSIGNÉ (360)

(3) Pour le Champ de travail 3 :

NOTE FINANCIÈRE X 40 = NOTE FINANCIÈRE FINALE
MAXIMUM DE POINTS FINANCIERS ASSIGNÉ (160)

(4) Pour le Champ de travail 4 :

NOTE FINANCIÈRE X 40 = NOTE FINANCIÈRE FINALE
MAXIMUM DE POINTS FINANCIERS ASSIGNÉ (200)

- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera déterminée pour chaque soumission jugée recevable selon la formule suivante :

NOTE TECHNIQUE FINALE + NOTE FINANCIÈRE FINALE = NOTE TOTALE DU SOUMISSIONNAIRE

- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière finale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (b) Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet, chaque contrat pour ce volet particulier sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :
- (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) Le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet.
- (B) Le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet.
- (iii) Lorsque trois contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) Le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet.
- (B) Le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 30 % du financement affecté initialement à ce volet.
- (C) Le soumissionnaire ayant obtenu la troisième note totale la plus élevée recevra 25 % du financement affecté initialement à ce volet.
- (i) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué 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..

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

(a) Code of Conduct and Certifications - Related documentation

By submitting a bid, the Bidder certifies that the Bidder and its affiliates are in compliance with the provisions as stated in Section 01 Code of Conduct and Certifications - Bid of Standard Instructions 2003. The related documentation therein required will assist Canada in confirming that the certifications are true.

(b) Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification

By submitting a bid, the Bidder certifies that the Bidder, and any of the Bidder's members if the Bidder is a Joint Venture, is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "[FCP Limited Eligibility to Bid](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)" list (http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) available from [Human Resources and Skills Development Canada \(HRSDC\)](#) - Labour's website

Canada will have the right to declare a bid non-responsive if the Bidder, or any member of the Bidder if the Bidder is a Joint Venture, appears on the "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list at the time of contract award.

Canada will also have the right to terminate the Contract for default if a Contractor, or any member of the Contractor if the Contractor is a Joint Venture, appears on the "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list during the period of the Contract.

The Bidder must provide the Contracting Authority with a completed annex [Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification](#), before contract award. If the Bidder is a Joint Venture, the Bidder must provide the Contracting Authority with a completed annex [Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification](#), for each member of the Joint Venture.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du guide des CUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas de coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (« l'entrepreneur ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du gouvernement du Canada, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client :** Dans le cadre du contrat, le « client » est Travaux publics et services Gouvernementaux Canada.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes :** Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. Toute mention, dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, d'un utilisateur désigné fait référence au client.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Selon le nombre de contrats attribués à la suite de la présente demande de soumissions, l'un des deux articles suivants sera inclus dans le contrat :

7.2 (option 1) Autorisation de tâche (à utiliser si plus d'un contrat est attribué)

- (a) **Autorisations de tâche sur demande :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat.
- (b) **Attribution des autorisations de tâche :** Plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâche dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans l'article intitulé « Limitation des dépenses » en ce qui concerne les autorisations de tâche, selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les autorisations de tâche; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
 - (iii) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Si le même montant a été alloué à plus d'un entrepreneur, l'autorisation de tâche sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.

- (v) Si l'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde des fonds alloués est le plus élevé.
- (vi) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément aux modalités de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
- (vii) Une fois que l'autorisation de tâche aura été attribuée, sa valeur (et toute modification subséquente qui accroît ou réduit la valeur) sera soustraite des fonds alloués à l'entrepreneur.
- (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, le projet d'autorisation de tâche sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde de fonds alloués (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'autorisation de tâche sera envoyé à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux autorisations de tâche, les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les autorisations de tâche dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués, que les fonds alloués étaient respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les autorisations de tâche, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).
- (c) **Processus d'attribution d'une autorisation de tâche** : Les processus d'attribution, d'évaluation et d'approbation des autorisations de tâche ainsi que le processus de réponse aux autorisations de tâche sont décrits à l'Annexe D et ses appendices.
- (d) **Autorisation d'attribuer une autorisation de tâche** : Les autorisations de tâche d'une valeur égale ou inférieure à **200 000 \$** (TPS ou TVH en sus) peuvent être attribuées par le responsable technique. Les autorisations de tâche d'une valeur supérieure à ce montant doivent être attribuées directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable technique d'attribuer des autorisations de tâche.
- (e) **Frais pour les travaux liés à une autorisation de tâche** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'autorisation de tâche, à moins qu'il n'ait apporté une modification à l'autorisation de tâche autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour tout changement apporté aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (f) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche attribuées et approuvées par l'autorité contractante à ce jour, et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.
- (g) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être attribuée après la date d'échéance du contrat.
- (h) **Rapports d'utilisation périodique** :
 - (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des documents sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément à des autorisations de tâche valides attribuées dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux

exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. À l'occasion, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.

(ii) Voici la répartition des trimestres :

- (A) Du 1^{er} avril au 30 juin
- (B) Du 1^{er} juillet au 30 septembre
- (C) Du 1^{er} octobre au 31 décembre
- (D) Du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard 20 jours civils après la période de référence.

(iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le nom ou une brève description de la tâche;
- (C) le nom et la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâche, le cas échéant;
- (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche (TPS ou TVH en sus);
- (E) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent;
- (F) la date de commencement et la date d'achèvement;
- (G) l'état d'avancement, s'il y a lieu (p. ex. indiquez si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâche).

(iv) Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche approuvées;
- (B) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche valides attribuées.

7.2 (Option 2) Autorisation de tâche (à utiliser si un seul contrat est attribué)

- (a) **Objectif de l'autorisation de tâche** : Dans le cadre du contrat, les services qui doivent être fournis sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat.
- (b) **Processus d'attribution des autorisations de tâche** : Les processus d'attribution, d'évaluation et d'approbation des autorisations de tâche ainsi que le processus de réponse aux autorisations de tâche sont décrits à l'Annexe D et ses appendices.
- (c) **Autorisation d'attribuer une autorisation de tâche** : Les autorisations de tâche d'une valeur égale ou inférieure à 200 000 \$ (TPS ou TVH en sus) peuvent être attribuées par le responsable technique. Les autorisations de tâche d'une valeur supérieure à ce montant doivent être attribuées directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable technique d'attribuer des autorisations de tâche.

- (d) **Frais pour les travaux liés à une autorisation de tâche** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'autorisation de tâche, à moins qu'il n'ait apporté une modification à l'autorisation de tâche autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour tout changement apporté aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (e) **Propositions de prix des autorisations de tâche** : L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'autorisation de tâche que le Canada lui attribue. Cependant, en plus des autres droits du Canada de mettre fin au contrat, celui-ci peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu à une autorisation de tâche ou n'a pas soumis de proposition de prix recevable à la réception d'un formulaire d'autorisation de tâche. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'autorisation de tâche et respecter toutes les exigences de l'autorisation de tâche attribuée, notamment préciser le nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de ressources indiquées dans l'autorisation de tâche, et les prix ne doivent pas dépasser les taux de l'Annexe A.
- (f) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche attribuées et approuvées par l'autorité contractante à ce jour, et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.
- (g) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être attribuée après la date d'expiration du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(h) **Rapports d'utilisation périodique :**

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des documents sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément à des autorisations de tâche valides attribuées dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. À l'occasion, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
- (ii) Voici la répartition des trimestres :
 - (A) Du 1^{er} avril au 30 juin
 - (B) Du 1^{er} juillet au 30 septembre
 - (C) Du 1^{er} octobre au 31 décembre
 - (D) Du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard 20 jours civils après la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :
 - (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le nom ou une brève description de la tâche;
 - (C) le nom et la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâche, le cas échéant;
 - (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche (TPS ou TVH en sus);
 - (E) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent;
 - (F) la date de commencement et la date d'achèvement;
 - (G) l'état d'avancement, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâche).
- (iv) Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :
 - (A) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche approuvées;
 - (B) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche valides attribuées.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627eIEN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627eI
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627eIEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
- (i) la « valeur maximale du contrat » est le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » du contrat (taxes applicables en sus);
 - (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 2% de la valeur maximale du contrat à la date d'attribution du contrat initial).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les soixante (60) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) **Conditions générales :**

2035 (2013-06-27), conditions générales - besoins plus complexes de services s'applique et font partie intégrante du contrat.

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le cas échéant, on supprime le paragraphe 4 pour le remplacer par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat OC/AA, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSICI de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
- (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 ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (i) de la Liste de vérification relative à la sécurité EN578-055605/A, reproduite ci-joint à l'Annexe A; et
 - (ii) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
- (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine un an plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat**
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.2 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le responsable technique sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction _____

Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le responsable technique sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Courriel : _____

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

(c) **Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur est :

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

Le représentant de l'entrepreneur est la personne déléguée par l'entrepreneur qui est responsable de la gestion et de toutes les questions techniques et administratives liées au présent contrat.

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, selon le temps de travail réel, y compris tout les produits livrables connexes, et selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- (ii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés :** Le Canada remboursera l'entrepreneur pour les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ni les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification de la part du Canada. L'entrepreneur ne pourra pas facturer le temps de déplacement.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

(iv) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois dans leur soumission des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs frais ou de rentabiliser leurs activités, ce qui annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si après qu'une personne soit ajoutée au contrat suite à une procédure d'AT l'entrepreneur refuse de présenter cette personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

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

(b) **Limitation des dépenses**

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont incluses, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
 - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - (C) dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
- selon la première occurrence.
- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Méthode de paiement – paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) les travaux effectués 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) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de satisfaire les exigences en matière de temps de réponse :** Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par ce contrat incluant ses autorisations de tâches, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées dans une autorisation de tâche, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
 - (ii) **Mesures correctives:** Si des crédits sont payables en vertu du présent article pour trois Autorisations de tâche consécutives ou pour cinq Autorisations de tâche au cours de toute période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra ou les actions qu'il entreprendra afin d'éliminer la récurrence du problème. L'entrepreneur disposera de cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante et de 20 jours ouvrables pour résoudre le problème sous-jacent.
 - (iii) **Crédits de service s'appliquant pendant toute la durée du contrat :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent sur toute la durée du contrat.
 - (iv) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
 - (v) **Droit du Canada d'obtenir le paiement :** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
 - (vi) **Droits et recours du Canada non limités :** Droits et recours du Canada non limités : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
 - (vii) **Droits de vérification :** Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaires pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

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

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'Entrepreneur doit soumettre une facture distincte correspondant à chaque AT, accompagnée d'une feuille de temps signée par l'agent de projet identifié dans le formulaire d'autorisation de tâches (AT) afin de justifier le nombre d'heures réclamées. Cette facture doit être présentée selon le formulaire de l'entrepreneur, et doit comprendre les renseignements suivants :
 - (i) Un numéro de facture unique;
 - (ii) Date de facturation;
 - (iii) Le numéro de l'AT;
 - (iv) Le nom du gestionnaire de projet de l'AT;
 - (v) Le code financier de l'autorisation de travail;
 - (vi) Le numéro de série du contrat;
 - (vii) Le nom et la catégorie de la ressource;
 - (viii) La période des travaux;
 - (ix) Le tarif journalier multiplié par le temps facturé au cours du mois;
 - (x) Les frais de déplacement liés au travail (et une preuve que ces déplacements autorisés avaient été préalablement approuvés) et les reçus de ces frais;
 - (xi) Le montant facturé (sauf les taxes applicables, selon le cas) et le montant des taxes applicables, le cas échéant, qui doit être indiqué séparément;
 - (xii) Le numéro de référence du client (NRC);
 - (xiii) Le numéro d'entreprise approvisionnement (NEA).
- (b) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (c) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

7.11 Matériel protégé par le droit d'auteur

Dans cette section, le terme « matériel » désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ces codes. Le terme « matériel » ne comprend pas les éléments qui ont été créés par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur ou l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué à la création du matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

7.12 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission en réponse à la demande de soumission ou sous l'article 7.2 est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission ou sous l'article 7.2 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.

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

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.14 Lois applicables

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

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627el
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627elEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (c) les conditions générales 2035 (2013-06-27);
- (d) l'Annexe A, Base de paiement;
- (e) l'Annexe B, Énoncé des travaux et ses appendices;
- (f) l'Annexe D et ses appendices, Procédure d'attribution des tâches;
- (g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) les autorisations de tâches signées (*y compris toutes les appendices, s'il y a lieu*);
- (i) l'arrangement en matière d'approvisionnement n° EN578-055605/XXX/EL (l' « **arrangement en matière d'approvisionnement** »); et
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission dans tout contrat subséquent).

7.16 (Option 1) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.16 (Option 2) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurances**(a) Respect des exigences en matière d'assurance**

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à cet article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfait aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance commerciale de responsabilité civile

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la

même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (G) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(c) **Assurance contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.18 Limitation de la responsabilité - Gestion de l'information/Technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) **Responsabilité de la première partie :**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

7.19 Entrepreneur – coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants :

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.

L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.20 Services professionnels - Général

- (a) L'entrepreneur doit fournir sur demande les services professionnels précisés dans ce contrat. Les ressources fournies par l'entrepreneur doivent toutes avoir les qualifications décrites dans le contrat (y compris celles qui portent sur l'expérience, l'accréditation professionnelle, la formation, les exigences linguistiques et la cote de sécurité). Ces ressources doivent pouvoir assurer les services demandés à n'importe laquelle des dates de livraison indiquées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception de la livraison d'un individu spécifique) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumette par écrit au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) Supprimer l'article 08 des conditions générales 2035 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » et le remplacer par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ceux-ci dans les dix (10) jours ouvrables de la première date de son travail stipulée dans le contrat ou l'Autorisation de Tâche, à moins qu'il en soit empêché en raison de la maladie, du décès, d'un congé prolongé (y compris un congé parental ou un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du congédiement justifié de cette personne.
- (ii) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services de l'individu spécifique désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de l'individu spécifique (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif. 627eIEN414-133505	Buyer ID - Id de l'acheteur 627eI
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627eIEN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

contractante une nouvelle réponse qui doit comprendre l'information qui avait été demandée dans L'EDT originale associé à cet individu. La nouvelle réponse ainsi que la procédure pour l'émission d'une modification à l'AT pour remplacer l'individu spécifique procédera selon l'article 7.2 et l'annexe D.

- (iii) Si le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;
 - (B) d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant acceptable pour le Canada selon les procédures de remplacement à l'article (c)(ii) ci dessus.
- (d) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (e) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Préservation des supports électroniques

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

7.22 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise ainsi qu'à celle de ses ressources proposées dans sa soumission ainsi que dans ses réponses aux EDT qui ont donné suite à l'attribution du contrat ou à l'émission des AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat ou lui émettre des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation EN414-133505/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 627e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20133505	File No. - N° du dossier 627e1EN414-133505	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.24 Biens du gouvernement

- (a) Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (« **Biens du gouvernement** ») lorsque nécessaire pour accomplir les travaux décrit dans une AT approuvée. Pour chaque AT, la décision de fournir ou de ne pas fournir ces articles demeure à l'entière discrétion du Canada. La section des Conditions générales intitulée Biens du gouvernement s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.
- (i) Téléphone, pagette et téléphone cellulaires;
 - (ii) Ordinateur portable ou poste de travail; et
 - (iii) Autres outils décrits dans l'AT.

7.25 Services de transition à la fin du contrat

- (a) Il est entendu avec l'entrepreneur que, durant la période menant à la fin de la période du contrat ainsi que pendant les 90 jours calendrier suivants, il mettra tout en œuvre pour aider le Canada à effectuer la transition du présent contrat vers un nouveau contrat pour des services similaires avec un autre fournisseur (le fournisseur ultérieur).
- (b) L'entrepreneur coopérera avec le responsable technique et un fournisseur ultérieur pour assurer lorsque requis une transition sans heurt, le maintien des services, y compris du transfert de données, ainsi que la réduction progressive des services fournis conformément à l'Énoncé des travaux du contrat.

7.26 Responsabilités relativement au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142677/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

602el

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

M7594-142677

File No. - N° du dossier

602elM7594-142677

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A**BASE DE PAIEMENT****1. Services professionnels**

Conformément aux dispositions du contrat, on paiera l'entrepreneur en fonction des taux quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (TPS/TVH en sus).

CHAMP DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Analyste des activités	Niveau 1	\$
Analyste des activités	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Analyste des activités	Niveau 1	\$
Analyste des activités	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Analyste des activités	Niveau 1	\$
Analyste des activités	Niveau 2	\$

CHAMP DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Services de gestion de projets	Niveau 2	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-142677/A	Amd. No. - N° de la modif. 602elM7594-142677	Buyer ID - Id de l'acheteur 602el
Client Ref. No. - N° de réf. du client M7594-142677	File No. - N° du dossier 602elM7594-142677	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Services de gestion de projets	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Services de gestion de projets	Niveau 2	\$

CHAMP DE TRAVAIL 3

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte en GI	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte en GI	Niveau 2	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte en GI	Niveau 2	\$

CHAMP DE TRAVAIL 4

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Directeur de projet	Niveau 3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-142677/A	Amd. No. - N° de la modif. 	Buyer ID - Id de l'acheteur 602el
Client Ref. No. - N° de réf. du client M7594-142677	File No. - N° du dossier 602elM7594-142677	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Directeur de projet	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Directeur de projet	Niveau 3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142677/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

602el

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

M7594-142677

File No. - N° du dossier

602elM7594-142677

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142677/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

602el

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

M7594-142677

File No. - N° du dossier

602elM7594-142677

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

(Voir ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142677/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

602el

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

M7594-142677

File No. - N° du dossier

602elM7594-142677

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES

(Voir ci-joint)

PIÈCE JOINTE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

EXIGENCES D'ENTREPRISE OBLIGATOIRES

CHAMP DE TRAVAIL 1– ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAUX 1 ET 2

		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
EXIGENCE N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins trois contrats de services professionnels en informatique*. Chacun de ces contrats doit avoir eu une valeur contractuelle minimale de 500 000 \$ et avoir été octroyé au cours des sept années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter, pour chaque contrat, ce qui suit :</p> <p>(1) factures** (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services de l'ordre de 500 000 \$; ou lettre de son client (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services de l'ordre de 500 000 \$;</p> <p>(2) le nom, le numéro de téléphone et, si elle est disponible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client qui a reçu chaque facture présentée conformément au paragraphe 1) ci-dessus, afin que le Canada puisse vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire.</p> <p>Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions.</p> <p><i>*Les services professionnels en informatique sont des services professionnels fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou contrat de technologie de l'information ou de gestion de l'information.</i></p> <p><i>**REMARQUE IMPORTANTE – Les factures peuvent être soumises sur support papier ou encore sur support CD ou DVD. Si les factures sont soumises sur support CD ou DVD, elles doivent être en format PDF. Les soumissionnaires doivent prendre note qu'il leur incombe de s'assurer que le</i></p>	

	<i>fichier PDF enregistré sur le CD ou le DVD fonctionne.</i>										
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir démontré une expérience contractuelle de fourniture dans toutes les catégories de ressources suivantes, ou des catégories de ressources similaires, pendant le nombre minimal requis de jours facturables par catégorie, pendant une période totale de 36 mois au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Les services fournis doivent l'avoir été dans le cadre de cinq contrats, tout au plus.</p> <p>*Les soumissionnaires doivent remplir les annexes A et B de la Pièce jointe B.</p> <table border="1"> <tr> <th>N°</th><th>Catégorie de ressources</th><th>Nombre minimal de jours facturables par catégorie</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Analyste des activités – niveau 1</td><td>720</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Analyste des activités – niveau 2</td><td>720</td></tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que, pour chaque catégorie, au moins 25% des tâches ont été accomplies, comme indiqué à la section 6.1 et 6.2 de l'Annexe B (énoncé des travaux).</p>	N°	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables par catégorie	1	Analyste des activités – niveau 1	720	2	Analyste des activités – niveau 2	720	
N°	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables par catégorie									
1	Analyste des activités – niveau 1	720									
2	Analyste des activités – niveau 2	720									

**CHAMP DE TRAVAIL 2 – ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3 ET
CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT – NIVEAU 2**

		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
EXIGENCE N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins trois contrats de services professionnels en informatique*. Chacun de ces contrats doit avoir eu une valeur contractuelle minimale de 500 000 \$ et avoir été octroyé au cours des sept années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter, pour chaque contrat, ce qui suit :</p> <p>(3) factures** (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services de l'ordre de 500 000 \$; ou lettre de son client (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client (avec</p>	

	<p>lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services de l'ordre de 500 000 \$;</p> <p>(4) le nom, le numéro de téléphone et, si elle est disponible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client qui a reçu chaque facture présentée conformément au paragraphe 1) ci-dessus, afin que le Canada puisse vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire.</p> <p>Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions.</p> <p><i>*Les services professionnels en informatique sont des services professionnels fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou contrat de technologie de l'information ou de gestion de l'information.</i></p> <p>**REMARQUE IMPORTANTE – <i>Les factures peuvent être soumises sur support papier ou encore sur support CD ou DVD. Si les factures sont soumises sur support CD ou DVD, elles doivent être en format PDF. Les soumissionnaires doivent prendre note qu'il leur incombe de s'assurer que le fichier PDF enregistré sur le CD ou le DVD fonctionne.</i></p>										
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir démontré une expérience contractuelle de fourniture dans toutes les catégories de ressources suivantes, ou des catégories de ressources similaires, pendant le nombre minimal requis de jours facturables par catégorie, pendant une période totale de 36 mois au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Les services fournis doivent l'avoir été dans le cadre de cinq contrats, tout au plus.</p> <p><i>*Les soumissionnaires doivent remplir les annexes A et B de la Pièce jointe B.</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Catégorie de ressources</th><th>Nombre minimal de jours facturables par catégorie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Architecte de la transformation des activités – niveau 3</td><td>720</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Conseiller en gestion du changement – niveau 2</td><td>720</td></tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que, pour chaque catégorie, au moins 25% des tâches ont été accomplies, comme indiqué à la section 6.3 et 6.4 de l'Annexe B (énoncé des travaux).</p>	N°	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables par catégorie	1	Architecte de la transformation des activités – niveau 3	720	2	Conseiller en gestion du changement – niveau 2	720	
N°	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables par catégorie									
1	Architecte de la transformation des activités – niveau 3	720									
2	Conseiller en gestion du changement – niveau 2	720									

CHAMP DE TRAVAIL 3 – ARCHITECTE DE LA GESTION DE L'INFORMATION – NIVEAU 2

		RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE
EXIGENCE N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUSSIONNAIRES
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins trois contrats de services professionnels en informatique*. Chacun de ces contrats doit avoir eu une valeur contractuelle minimale de 500 000 \$ et avoir été octroyé au cours des sept années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter, pour chaque contrat, ce qui suit :</p> <p>(5) factures** (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services de l'ordre de 500 000 \$; ou lettre de son client (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services de l'ordre de 500 000 \$;</p> <p>(6) le nom, le numéro de téléphone et, si elle est disponible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client qui a reçu chaque facture présentée conformément au paragraphe 1) ci-dessus, afin que le Canada puisse vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire.</p> <p>Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions.</p> <p><i>*Les services professionnels en informatique sont des services professionnels fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou contrat de technologie de l'information ou de gestion de l'information.</i></p> <p><i>**REMARQUE IMPORTANTE – Les factures peuvent être soumises sur support papier ou encore sur support CD ou DVD. Si les factures sont soumises sur support CD ou DVD, elles doivent être en format PDF. Les soumissionnaires doivent prendre note qu'il leur incombe de s'assurer que le fichier PDF enregistré sur le CD ou le DVD fonctionne.</i></p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir démontré une expérience contractuelle de fourniture dans toutes les catégories de ressources suivantes, ou des catégories de ressources similaires, pendant le nombre minimal requis de jours facturables par catégorie, pendant une période totale de 36 mois au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Les services fournis doivent l'avoir été dans le cadre de cinq contrats, tout au plus.</p>	

<p>*Les soumissionnaires doivent remplir les annexes A et B de la Pièce jointe B.</p> <table border="1"> <tr> <th>N°</th><th>Catégorie de ressources</th><th>Nombre minimal de jours facturables par catégorie</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Architecte de la gestion de l'information – niveau 2</td><td>720</td></tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que, pour chaque catégorie, au moins 25% des tâches ont été accomplies, comme indiqué à la section 6.5 de l'Annexe B (énoncé des travaux).</p>			N°	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables par catégorie	1	Architecte de la gestion de l'information – niveau 2	720
N°	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables par catégorie						
1	Architecte de la gestion de l'information – niveau 2	720						

CHAMP DE TRAVAIL 4 – DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3

		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
EXIGENCE N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins trois contrats de services professionnels en informatique*. Chacun de ces contrats doit avoir eu une valeur contractuelle minimale de 500 000 \$ et avoir été octroyé au cours des sept années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter, pour chaque contrat, ce qui suit :</p> <p>(7) factures** (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services de l'ordre de 500 000 \$; ou lettre de son client (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) montrant que le soumissionnaire a fourni et facturé à un client (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services de l'ordre de 500 000 \$;</p> <p>(8) le nom, le numéro de téléphone et, si elle est disponible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client qui a reçu chaque facture présentée conformément au paragraphe 1) ci-dessus, afin que le Canada puisse vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire.</p> <p>Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions.</p> <p><i>*Les services professionnels en informatique sont des services professionnels fournis par le soumissionnaire à</i></p>	

	<p><i>l'appui d'un projet ou contrat de technologie de l'information ou de gestion de l'information.</i></p> <p>**REMARQUE IMPORTANTE – <i>Les factures peuvent être soumises sur support papier ou encore sur support CD ou DVD. Si les factures sont soumises sur support CD ou DVD, elles doivent être en format PDF. Les soumissionnaires doivent prendre note qu'il leur incombe de s'assurer que le fichier PDF enregistré sur le CD ou le DVD fonctionne.</i></p>							
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir démontré une expérience contractuelle de fourniture dans toutes les catégories de ressources suivantes, ou des catégories de ressources similaires, pendant le nombre minimal requis de jours facturables par catégorie, pendant une période totale de 36 mois au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Les services fournis doivent l'avoir été dans le cadre de cinq contrats, tout au plus.</p> <p>*Les soumissionnaires doivent remplir les annexes A et B de la Pièce jointe B.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Catégorie de ressources</th><th>Nombre minimal de jours facturables par catégorie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Directeur de projet – niveau 3</td><td>720</td></tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que, pour chaque catégorie, au moins 25% des tâches ont été accomplies, comme indiqué à la section 6.6 de l'Annexe B (énoncé des travaux).</p>	N°	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables par catégorie	1	Directeur de projet – niveau 3	720	
N°	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables par catégorie						
1	Directeur de projet – niveau 3	720						

EXIGENCES COTÉES DU MINISTÈRE

CHAMP DE TRAVAIL 1– ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAUX 1 ET 2

EXIGENCE N°		CRITÈRES COTÉS PAR POINTS			NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER)		
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du minimum de jours facturables par catégorie selon le critère O2.					100	Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O2 servira à évaluer le présent critère. Le soumissionnaire se verra attribuer des points, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation à gauche. Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 77,78 points sur 100.		
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION								
	JOURS FACTURABLES								
					(D)				
	Catégorie	(A)	(B)	(C)					
		Total du soumissionnaire	Nombre minimal de jours facturables indiqué au critère O2	Jours facturables en sus du nombre de jours indiqué au critère O2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire jusqu'à concurrence de 100 *(arrondi à deux décimales près)				
		Annexe A/ Pièce jointe B		$(C) = (A) - (B)$	$(D) = (C) / (B) * 100$				
	Analyste des activités Niveau 1	1 100	720	380	52,78				
	Analyste des activités Niveau 2	900	720	180	25				
	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR TOUTES LES CATÉGORIES / nombre de catégories (p. ex. 2)								77,78
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE					100				
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS					60				

	POINTS OBTENUS				
POUR ÊTRE JUGÉ ADMISSIBLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR UNE NOTE MINIMALE DE 60 POINTS.					

CHAMP DE TRAVAIL 2 – ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3 ET CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT – NIVEAU 2

EXIGENCE N°		CRITÈRES COTÉS PAR POINTS				NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)
C1		Le soumissionnaire devrait démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du minimum de jours facturables par catégorie selon le critère O2.					100	Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O2 servira à évaluer le présent critère. Le soumissionnaire se verra attribuer des points, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation à gauche. Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 77,78 points sur 100.
		EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION						
		JOURS FACTURABLES						
		Catégorie	(A)	(B)	(C)	(D)		
			Total du soumissionnaire	Nombre minimal de jours facturables indiqué au critère O2	Jours facturables en sus du nombre de jours indiqué au critère O2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire jusqu'à concurrence de 100 *(arrondi à deux décimales près)		
		Annexe A/ Pièce jointe B		(C) = (A) - (B)	(D) = (C) / (B) * 100			
Architecte de la transformation des activités Niveau 3	1 100	720	380	52,78				
Conseiller en gestion du changement Niveau 2	900	720	180	25				
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR TOUTES LES CATÉGORIES / nombre de catégories (p. ex. 2)						77,78		

	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE	100		
	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	60		
	POINTS OBTENUS			
POUR ÊTRE JUGÉ ADMISSIBLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR UNE NOTE MINIMALE DE 60 POINTS.				

CHAMP DE TRAVAIL 3 – ARCHITECTE DE LA GESTION DE L'INFORMATION – NIVEAU 2

EXIGENCE N°		CRITÈRES COTÉS PAR POINTS		NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
					CRITÈRES D'ÉVALUATION
					EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du minimum de jours facturables par catégorie selon le critère O2.		100	Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O2 servira à évaluer le présent critère. Le soumissionnaire se verra attribuer des points, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation à gauche. Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 52,78 points sur 100.	
		EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION			
		JOURS FACTURABLES			
		(A)	(B)	(C)	(D)
Catégorie	Total du soumissionnaire	Nombre minimal de jours facturables indiqué au critère O2	Jours facturables en sus du nombre de jours indiqué au critère O2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire jusqu'à concurrence de 100 *(arrondi à deux décimales près)	
	Annexe A/ Pièce jointe B		(C) = (A) - (B)	(D) = (C) / (B) * 100	
P.5 – Directeur de projet Niveau 3	1 100	720	380	52,78	
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR TOUTES LES CATÉGORIES / nombre de catégories (p. ex. 2)				52,78	
		NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE		100	

	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	60		
	POINTS OBTENUS			
POUR ÊTRE JUGÉ ADMISSIBLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR UNE NOTE MINIMALE DE 60 POINTS.				

CHAMP DE TRAVAIL 4 – DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3

RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE		NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTREE (LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)		
EXIGENCE N°	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS					
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du minimum de jours facturables par catégorie selon le critère O2.			Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O2 servira à évaluer le présent critère. Le soumissionnaire se verra attribuer des points, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation à gauche. Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 52,78 points sur 100.		
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION					
	JOURS FACTURABLES					
	Catégorie	(A)	(B)		(C)	(D)
		Total du soumissionnaire	Nombre minimal de jours facturables indiqué au critère O2		Jours facturables en sus du nombre de jours indiqué au critère O2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire jusqu'à concurrence de 100 *(arrondi à deux décimales près)
		Annexe A/ Pièce jointe B 1 100	720		(C) = (A) - (B) 380	(D) = (C) / (B) * 100 52,78
P.5 – Directeur de projet Niveau 3	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR TOUTES LES CATÉGORIES / nombre de catégories (p. ex. 2)			52,78		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE			100			

	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	60		
	POINTS OBTENUS			
POUR ÊTRE JUGÉ ADMISSIBLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR UNE NOTE MINIMALE DE 60 POINTS.				

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE B

TABEAU DE RÉPONSE CONCERNANT LES JOURS FACTURABLES DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

CHAMP DE TRAVAIL 1– ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAUX 1 ET 2

Nom du soumissionnaire : _____

Période de facturation (36 mois consécutifs) entre le ____/____/____ et le ____/____/____ (jj/mm/aa)
(jj/mm/aa)

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables fournis sont compris dans la période de facturation indiquée ci-dessus pour toutes les catégories de ressources énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					Total
	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	
B.1 – Analyste des activités – niveau 1						
B.1 – Analyste des activités – niveau 2						

CHAMP DE TRAVAIL 2 – ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3 ET CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT – NIVEAU 2

Nom du soumissionnaire : _____

Période de facturation (36 mois consécutifs) entre le _____/_____/____ et le _____/_____/____ (jj/mm/aa)
(jj/mm/aa)

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables fournis sont compris dans la période de facturation indiquée ci-dessus pour toutes les catégories de ressources énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					Total
	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	
B.7 – Architecte de la transformation des activités – niveau 3						
P.1 – Conseiller en gestion du changement – niveau 2						

CHAMP DE TRAVAIL 3 – ARCHITECTE DE LA GESTION DE L'INFORMATION – NIVEAU 2

Nom du soumissionnaire : _____

Période de facturation (36 mois consécutifs) entre le ____/____/____ et le ____/____/____ (jj/mm/aa)

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables fournis sont compris dans la période de facturation indiquée ci-dessus pour toutes les catégories de ressources énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					Total
	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	
I.5 – Architecte de la gestion de l'information – niveau 2						

CHAMP DE TRAVAIL 4 – DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3

Nom du soumissionnaire : _____

Période de facturation (36 mois consécutifs) entre le ____/____/____ et le ____/____/____ (jj/mm/aa)

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables fournis sont compris dans la période de facturation indiquée ci-dessus pour toutes les catégories de ressources énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					Total
	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	Renvoi au numéro de référence du contrat _	
P.5 – Directeur de projet – niveau 3						

APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE B

MODÈLE DE RÉPONSE CONCERNANT LES PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE EN RÉPONSE À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

CHAMP DE TRAVAIL 1– ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAUX 1 ET 2

<i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes supplémentaires au modèle de réponse, au besoin.</i>			
Numéro du projet cité en référence			
Titre du projet cité en référence			
Nom du soumissionnaire			
Date de début du projet		Date de fin du projet	
COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE			
Nom de l'organisation cliente			
Nom de la personne-ressource			
Adresse électronique de la personne-ressource			
Numéro de téléphone de la personne-ressource			
DÉTAILS SUR LE PROJET			
Description des services fournis dans le cadre de ce projet			

CHAMP DE TRAVAIL 3 – ARCHITECTE DE LA GESTION DE L'INFORMATION – NIVEAU 2

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes supplémentaires au modèle de réponse, au besoin.

Numéro du projet cité en référence	
Titre du projet cité en référence	
Nom du soumissionnaire	
Date de début du projet	Date de fin du projet
COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE	
Nom de l'organisation cliente	
Nom de la personne-ressource	
Adresse électronique de la personne-ressource	
Numéro de téléphone de la personne-ressource	
DÉTAILS SUR LE PROJET	
Description des services fournis dans le cadre de ce projet	

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes supplémentaires au modèle de réponse, au besoin.

Annexe B

Énoncé des travaux

1.1 Introduction

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a présenté en 2009 la Directive sur la tenue de documents, laquelle vise l'adoption de saines pratiques en matière de gestion de documents et de dossiers. Cette directive a été élaborée à l'appui de la *Loi fédérale sur la responsabilité* adoptée en 2006, et exige de tous les ministères du gouvernement fédéral qu'ils s'y conforment d'ici 2015.

Pour ce conformer à cette directive ainsi qu'à la dernière gamme de services électroniques publiés par Bibliothèque et Archives Canada (BAC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a établi qu'il était nécessaire de faire progresser davantage ses pratiques de gestion de l'information et ses outils connexes.


D'autres initiatives clés du gouvernement du Canada, comme l'Initiative pour un gouvernement ouvert et l'Initiative de transformation des services de courriel, guident également les exigences liées à la transformation des pratiques en matière de tenue de documents et à la mise en œuvre de la solution GCDocs au sein de TPSGC. L'échéance de l'Initiative de transformation des services de courriel fixée en mars 2015 force également TPSGC à accélérer l'adoption de cette approche afin d'assurer la mise en œuvre de l'initiative de transformation des pratiques en matière de tenue de documents et de la solution GCDocs d'ici la fin du mois de mars 2015.

Dans cette optique, TPSGC a déterminé qu'il fallait former une équipe composée d'experts-conseils expérimentés qui fournira ses services sur demande afin de l'aider dans le cadre de l'analyse des renseignements qu'il détient et de l'élaboration de stratégies, d'approches, de processus, d'outils de soutien et de services de gestion des changements visant à assurer la gestion continue des renseignements du Ministère, et ce, afin de se conformer aux exigences de la Directive sur la tenue de documents du SCT.

1.2 Contexte

La Gestion des connaissances et de l'information de Planification stratégique et Architecture de l'entreprise (PSAE) au sein de la Direction générale des services d'infotechnologie a pour mandat d'assurer un leadership et une planification stratégique en matière de gestion des connaissances et de gestion de l'information pour TPSGC, tout en veillant à l'harmonisation avec les résultats de programme et les priorités du Ministère.

Au nombre de ses responsabilités, mentionnons les suivantes : assurer une gouvernance appropriée ainsi que la conformité du Ministère avec les instruments de politique du SCT et de BAC; élaborer des instruments de politique liés à la gestion de l'information, à la gestion de documents et à la tenue de documents; diriger et coordonner les activités liées à la gestion de l'information, à la gestion de documents et à la tenue de documents, y compris les activités d'apprentissage et de perfectionnement liées à la gestion des connaissances, à la gestion de l'information, à la gestion de documents et à la tenue de documents; diriger le programme ministériel lié à la gestion de l'information, à la gestion des connaissances, à la gestion de documents et à la tenue de documents.



La méthode de tenue de documents est un nouveau processus panministériel qui sera utilisé pour aider les institutions du gouvernement du Canada à respecter les exigences en matière de conformité de la Directive sur la tenue de documents du SCT. Cette dernière vise à assurer l'adoption de pratiques efficaces en matière de tenue de documents qui permettent aux ministères de créer, d'acquérir, de saisir, de gérer et de protéger l'intégrité des ressources documentaires à valeur opérationnelle dans le contexte de l'exécution des programmes et de la prestation des services du gouvernement du Canada.

Parallèlement, la méthode de tenue de documents sert à obtenir des pouvoirs renouvelés en matière d'élimination auprès de BAC. En outre, la méthode de tenue de documents est appuyée par des outils et des guides pratiques, en plus de fournir un processus simplifié quant à la détermination des ressources documentaires à valeur opérationnelle et des ressources documentaires à valeur durable. Elle désigne également les contrôles de tenue de documents propices à un environnement numérique.

TPSGC a pour objectif de se conformer aux exigences de la Directive sur la tenue de documents d'ici mars 2015. Ces efforts permettront de nous assurer d'obtenir des notes élevées à l'évaluation ministérielle du Cadre de responsabilisation de gestion et de faire preuve de leadership en matière de gestion de l'information auprès des autres institutions du gouvernement du Canada, en plus d'appuyer la Directive sur le gouvernement ouvert du gouvernement du Canada.

2.0 Besoin

La Gestion des connaissances et de l'information de PSAE doit faire appel à un fournisseur de services professionnels de gestion de l'information au gré des besoins.

3.0 Portée des travaux

La portée de ce projet comprend la recherche et l'élaboration de stratégies de gestion de l'information, de gestion de documents et de tenue de documents, la détermination des activités opérationnelles de soutien, l'examen et l'élaboration d'instruments de politique liés à la gestion de l'information, à la gestion de documents et à la tenue de documents, ainsi que la fourniture d'une aide pendant la phase de mise en œuvre par l'application de la méthode de tenue de documents de BAC et de la solution GCDocs (serveur de contenu 2010). L'équipe de projet responsable des ressources doit travailler en étroite collaboration avec l'équipe de la Gestion des connaissances et de l'information de façon efficace et efficiente en vue d'harmoniser les ressources, les plans de travail, la capacité et les stratégies actuels en matière de gestion de l'information avec la méthode de tenue de documents, et d'en tirer parti.

4.0 Emplacement des services requis

La prestation des services visés par l'autorisation de tâches sera assurée dans des immeubles de TPSGC au sein de la région de la capitale nationale (RCN). Certains services visés par l'autorisation de tâches, à la demande de TPSGC et sous réserve de son approbation, peuvent être fournis dans les locaux de l'entrepreneur ou d'autres emplacements hors site.

En outre, TPSGC fournira, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité et seulement au personnel concerné de l'entrepreneur, l'accès aux bases de données pertinentes ou aux applications des ordinateurs et des réseaux de TPSGC aux seules fins d'exécuter les tâches prévues au contrat. À sa seule discrétion, TPSGC indiquera la nature et les caractéristiques de ces accès. Dans tous les cas, toutes les dispositions susmentionnées doivent être assujetties à la disponibilité d'immeubles de bureaux de TPSGC convenables au sein de la RCN. L'entrepreneur pourrait être tenu de fournir ses propres ordinateurs portatifs.

5.0 Catégories de ressources

Les ressources suivantes indiquées dans la section *Catégories de ressources* doivent être fournies sur demande, conformément au volet 2 de l'arrangement en matière d'approvisionnement des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches :

CHAMPS DE TRAVAIL	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE APPROXIMATIF DE RESSOURCES NÉCESSAIRES PAR ANNÉE
1	Analyste des activités	Niveau 1	12
	Analyste des activités	Niveau 2	12
2	Architecte de la transformation des activités	Niveau 3	1
	Conseiller en gestion du changement	Niveau 2	1
3	Architecte de la gestion de l'information	Niveau 2	1
4	Directeur de projet	Niveau 3	1

6.0 Description des catégories

Les sous-sections qui suivent décrivent les catégories de ressources dont TPSGC prévoit avoir besoin et indiquent les responsabilités de base associées à chacune d'elle. Outre ces responsabilités, toutes les ressources de l'entrepreneur pourraient être appelées à effectuer, entre autres, l'une des tâches suivantes :

1. Formuler des conseils relativement à l'élaboration de normes, de politiques, de directives et de procédures.
2. Créer et préparer des documents, et en assurer la qualité.
3. Faire état de l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis de son cycle de vie.
4. Assurer le transfert des connaissances à l'aide de méthodes écrites et verbales.
5. Effectuer des vérifications de la conformité.
6. Fournir de la formation et de l'orientation aux membres de l'équipe.

6.1 Champ de travail 1, catégorie Analyste des activités – niveau 1

Les responsabilités associées à ce poste peuvent notamment comprendre les suivantes :

1. Réaliser les analyses des activités liées aux exigences fonctionnelles afin de cibler les renseignements, les procédures et les flux décisionnels liés à la tenue de documents.
2. Documenter les procédures et les méthodes existantes, et cibler et consigner les éléments tels que le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données.
3. Documenter les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'applications et à faire la transition vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux.
4. Établir les critères des essais d'acceptation avec le client.
5. Soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles choisies.
6. Prévoir et produire des produits livrables en fonction de ceux liés à la mise en œuvre de la solution GCDocs de TPSGC.
7. Harmoniser les approches avec les approches communes du gouvernement du Canada concernant la tenue de documents et les initiatives liées à la gestion de l'information.
8. Communiquer avec BAC en vue d'évaluer la valeur durable des ressources et de renouveler les pouvoirs actuels en matière d'élimination.
9. Définir les obligations de rendre compte à l'égard des ressources documentaires à valeur opérationnelle aux fins de conformité avec la Directive sur la tenue de documents du SCT, tant dans les secteurs d'activité du Ministère qu'au sein de l'équipe responsable de la gestion de l'information.
10. Préciser toutes les recommandations formulées quant aux périodes de conservation de toutes les ressources documentaires à valeur opérationnelle, selon le contexte et les besoins opérationnels.
11. Créer une liste structurée (en ordre hiérarchique) des ressources documentaires à valeur opérationnelle (une fois les activités opérationnelles de TPSGC répertoriées) liées à leurs processus et à leurs sous-processus opérationnels.
12. Créer un instrument de responsabilisation en tenue de documents pour la tenue et l'élimination de documents, qui permet de déterminer la valeur de la ressource documentaire, le responsable de la gestion des documents désigné ainsi que les contrôles en matière de tenue de documents.
13. Mettre en œuvre des stratégies relatives à la solution GCDocs dans l'ensemble de TPSGC qui permettent de tirer parti de la détermination des ressources documentaires à valeur opérationnelle et de veiller à ce que des contrôles de documents appropriés soient en place quant aux dépôts de documents. Cela comprend l'application de processus et de sous-processus opérationnels automatisés comme flux de travail dans la plateforme de la solution GCDocs existante en vue d'accroître l'efficacité et l'efficience de l'accessibilité de la gestion de l'information dans l'ensemble des domaines opérationnels et des programmes de TPSGC.
14. Déterminer et consigner les contrôles en matière de tenue de documents.

15. Dresser un plan d'évaluation – mesures de rendement tenant notamment compte de l'état de préparation au changement organisationnel, de l'efficacité de la technologie et de la valeur opérationnelle.
16. Effectuer diverses interventions en matière d'apprentissage et de perfectionnement¹ associées à la tenue de documents et à la solution GCDocs.
17. Établir les calendriers de projet de concert avec l'architecte de la transformation des activités.
18. Élaborer le modèle de gouvernance en matière de gestion de l'information en fonction des exigences préétablies.
19. Élaborer les évaluations de l'état de préparation, lesquelles doivent tenir compte de l'infrastructure de technologie de l'information (TI), du programme de gestion de l'information, des processus opérationnels et de la capacité organisationnelle, en collaboration avec l'architecte de la transformation des activités et le conseiller en gestion du changement.

6.2 Champ de travail 1, catégorie Analyste des activités – niveau 2

Les responsabilités associées à ce poste peuvent notamment comprendre les suivantes :

1. Réaliser les analyses des activités liées aux exigences fonctionnelles afin de cibler les renseignements, les procédures et les flux décisionnels.
2. Rechercher les procédures et les méthodes existantes, et cibler et consigner les éléments tels que le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données.
3. Soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles choisies.
4. Élaborer une méthode durable visant à assurer la conformité continue avec la Directive sur la tenue de documents.
5. Prévoir des produits livrables en fonction de ceux liés à la mise en œuvre de la solution GCDocs de TPSGC.
6. Harmoniser les approches avec les approches communes du gouvernement du Canada concernant la tenue de documents et les initiatives liées à la gestion de l'information.
7. Analyser et évaluer la complexité de l'institution, recueillir les renseignements contextuels sur la nature de l'institution et obtenir un aperçu de l'environnement actuel.
8. Examiner et analyser l'environnement opérationnel et le contexte en matière de risque, de sorte que l'évaluation puisse avoir lieu.
9. Cibler les processus et les sous-processus opérationnels de TPSGC en indiquant leur lien avec l'ensemble des processus et des sous-processus opérationnels du gouvernement du Canada.
10. Indiquer les liens entre les processus et les sous-processus opérationnels de TPSGC et les activités et les sous-activités faisant partie de l'architecture d'harmonisation des programmes, ainsi qu'avec l'architecture interne des services.
11. Mettre en correspondance les ressources documentaires à valeur opérationnelle avec les processus et les sous-processus opérationnels ciblés au sein de TPSGC.
12. Évaluer la situation actuelle de TPSGC par rapport aux pratiques exemplaires au sein du gouvernement du Canada, et établir une orientation claire quant à la façon de contrôler et de gérer les ressources documentaires de TPSGC à valeur opérationnelle et à valeur durable dans l'avenir à l'aide du cadre stratégique du SCT en matière de gestion de l'information et des lignes directrices de BAC.
13. Élaborer des stratégies relatives à la solution GCDocs s'appliquant à l'ensemble de TPSGC qui permettent de tirer parti de la détermination des ressources documentaires à valeur opérationnelle et de veiller à ce que des contrôles de documents appropriés soient en place quant aux dépôts de documents. Cela comprend l'application de processus et de sous-processus opérationnels automatisés comme flux de travail dans la plateforme de la solution GCDocs existante en vue d'accroître

¹ Apprentissage et perfectionnement : Se reporter à la section renfermant les définitions.

l'efficacité et l'efficience de l'accessibilité de la gestion de l'information dans l'ensemble des domaines opérationnels et des programmes de TPSGC.

14. Aider les membres de la haute direction des directions générales (sous-ministres adjoints, directeurs généraux et directeurs) dans le cadre de l'élaboration d'une stratégie relative à la conception et à la mise en œuvre de plans opérationnels et administratifs en matière de gestion de documents.
15. Élaborer, de concert avec l'architecte de la gestion de l'information, une stratégie de transition vers la nouvelle plateforme de la solution GCDocs pour les documents existants et les dépôts de documents, comme la solution eDocs (système de gestion électronique de documents).
16. Créer des rapports contextuels sur la tenue de documents par direction générale et par secteur en y incluant les processus et les sous-processus.
17. Établir les calendriers de projet de concert avec l'architecte de la transformation des activités.
18. Dresser des plans de gestion des risques de concert avec le directeur de projet et l'architecte de la transformation des activités.
19. Élaborer un modèle de gouvernance en matière de gestion de l'information de concert avec le directeur de projet et l'architecte de la transformation des activités.
20. Élaborer, de concert avec l'architecte de la gestion de l'information, un cadre d'architecture de l'information – contenu non structuré.

6.3 Champ de travail 2, catégorie Architecte de la transformation des activités – niveau 3

Les responsabilités associées à ce poste peuvent notamment comprendre les suivantes :

1. Analyser et élaborer les exigences liées à l'architecture opérationnelle, les processus, la schématisation des processus et la formation.
2. Participer à l'analyse des répercussions des changements et aux activités de gestion des changements.
3. Créer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.
4. Créer un plan de travail général relatif à la mise en œuvre de la méthode de tenue de documents.
5. Établir les calendriers de projet de concert avec l'analyste des activités.
6. Dresser des plans de gestion des risques de concert avec le directeur de projet et l'analyste des activités.
7. Élaborer un modèle de gouvernance en matière de gestion de l'information de concert avec le directeur de projet et l'analyste des activités.
8. Travailler sur des évaluations de l'état de préparation de concert avec le conseiller en gestion du changement et l'analyste des activités.
9. Élaborer des stratégies visant à mobiliser de la manière la plus efficace et la plus efficiente qui soit les unités opérationnelles du Ministère (y compris les sous-ministres adjoints et les directeurs généraux) dans le processus de détermination des ressources documentaires à valeur opérationnelle.
10. Fournir des services de mentorat, de formation et d'encadrement, notamment dans les domaines suivants : techniques de consultation et d'animation de groupes, rédaction de politiques, stratégies d'apprentissage et de perfectionnement et gestion du changement.
11. Élaborer des mécanismes de gouvernance appropriés à l'appui de la mise en œuvre de la méthode de tenue de documents.

12. Dresser des plans de gestion du changement de concert avec le conseiller en gestion du changement, et faciliter la mise en œuvre des activités de gestion du changement pendant que TPSGC passe de systèmes fondés sur le papier à un environnement électronique de tenue de documents.
13. Créer, de concert avec le conseiller en gestion du changement, une stratégie de mobilisation des clients comprenant notamment un plan de gestion du changement, des plans de communication ainsi que des plans d'évaluation.
14. Dresser un plan de continuité des activités énonçant notamment les normes et les avis en matière de gestion des situations d'urgence.

6.4 Champ de travail 2, catégorie Conseiller en gestion du changement – niveau 2

Les responsabilités associées à ce poste peuvent notamment comprendre les suivantes :

1. Élaborer et analyser les « facteurs critiques de réussite » sur le plan opérationnel.
2. Analyser et élaborer les exigences liées à l'architecture, les processus, la schématisation des processus et la formation.
3. Diriger les autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de gestion de la transformation et des changements.
4. Participer à l'analyse des répercussions des changements et aux activités de gestion du changement.
5. Coordonner l'élaboration de la formation de concert avec d'autres intervenants.
6. Créer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.
7. Mettre en œuvre des stratégies visant à mobiliser de la manière la plus efficace et la plus efficiente qui soit les unités opérationnelles du Ministère (y compris les sous-ministres adjoints et les directeurs généraux) dans le processus de détermination des ressources documentaires à valeur opérationnelle.
8. Mettre en œuvre les stratégies de gestion des changements du Ministère pour aider les unités opérationnelles de la Direction générale à gérer les changements culturels importants inhérents à la Directive sur la tenue de documents et à l'utilisation de la solution eDocs (système de gestion électronique de documents), comme la nouvelle plateforme de la solution GCDocs.
9. Dresser des plans de gestion du changement de concert avec l'architecte de la transformation des activités, et faciliter la mise en œuvre des activités de gestion du changement pendant que TPSGC passe de systèmes fondés sur le papier à un environnement électronique de tenue de dossiers.
10. Dresser des plans de communication énonçant notamment les possibilités liées aux médias sociaux et d'autres méthodes de communication.
11. Créer des plans et des programmes d'apprentissage et de perfectionnement indiquant notamment les diverses interventions rentables et efficaces en matière d'apprentissage et de perfectionnement, le matériel d'apprentissage et de perfectionnement requis, les critères d'évaluation ainsi que les moyens utilisés pour relever les défis liés à l'emplacement géographique des clients.

12. Effectuer diverses interventions en matière d'apprentissage et de perfectionnement liées notamment à l'élaboration du matériel et des calendriers d'interventions en matière d'apprentissage et de perfectionnement, à la détermination des besoins en ressources et à la résolution des défis liés à l'emplacement géographique des clients.
13. Fournir des services de mentorat, de formation et d'encadrement, notamment dans les domaines suivants : techniques de consultation et d'animation de groupes, rédaction de politiques, stratégies d'apprentissage et de perfectionnement et gestion du changement.
14. Animer des séances et des activités d'encadrement portant notamment sur les domaines suivants : l'élaboration de matériel et de calendriers d'encadrement, la détermination des approches et des méthodes d'encadrement et la résolution des défis liés à l'emplacement géographique des clients.
15. Réaliser une évaluation des changements, en préparant notamment des enquêtes d'évaluation auprès des clients couvrant les caractéristiques et les fonctions du processus opérationnel ainsi que les demandes de participation à l'amélioration des changements.
16. Assurer le transfert des connaissances d'une partie de l'organisation à une autre afin d'organiser, de créer, de saisir et de diffuser les connaissances et d'en assurer la disponibilité pour les utilisateurs futurs. Dans ce cas, assurer le transfert des connaissances des services de soutien technique et fonctionnel et des services de viabilité à l'administration de la gestion des documents et à l'administration des systèmes, entre autres.
17. Travailler sur des évaluations de l'état de préparation de concert avec l'architecte de la transformation des activités et l'analyste des activités.
18. Créer, de concert avec l'architecte de la transformation des activités, une stratégie de mobilisation des clients comprenant notamment un plan de gestion du changement, des plans de communication ainsi que des plans d'évaluation.

6.5 Champ de travail 3, catégorie Architecte de la gestion de l'information –niveau 2

Les responsabilités associées à ce poste peuvent notamment comprendre les suivantes :

1. Analyser les capacités et les besoins existants, remanier les cadres, et formuler des recommandations concernant les améliorations à apporter pour accroître la capacité et l'intégration.
2. Élaborer et documenter des énoncés détaillés des exigences.
3. Évaluer les procédures et les méthodes existantes, définir et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données, et concevoir un dictionnaire des données.
4. Définir les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'applications et à faire la transition vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux.
5. Créer des prototypes des solutions envisageables, communiquer l'information et recommander des plans d'action.
6. Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre des nouveaux processus et des nouvelles solutions.
7. Formuler des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les différents processus opérationnels afin d'éliminer les redondances dans les processus et l'information.



8. Formuler des conseils quant à la définition des nouvelles exigences et possibilités en vue d'appliquer des solutions efficaces et efficientes, et déterminer et calculer les coûts préliminaires des options envisageables.
9. Optimiser les outils, les technologies et les solutions actuels au sein de TPSGC dans le contexte de la méthode de tenue de documents.
10. Élaborer un modèle de gouvernance en matière de gestion de l'information permettant notamment de déterminer les mécanismes appropriés, la structure hiérarchique, les membres, les cadres de référence et les liens de dépendance avec la structure de gouvernance actuelle de TPSGC en matière de gestion de l'information.
11. Élaborer, de concert avec l'analyste des activités, un cadre d'architecture de l'information – contenu non structuré seulement, y compris un ensemble d'approches, de composantes, de configurations, de modèles, de services, de normes et de principes servant de guide dans le cadre de l'établissement de l'architecture de l'information de la solution GCDocs, et harmonisés aux structures de la méthode de tenue de documents.
12. Concevoir des solutions pour GCDocs (serveur de contenu 2010) en se fondant sur un cadre d'architecture de l'information.
13. Réaliser une analyse de processus et mettre en œuvre des scénarios de flux de travail dans la solution GCDocs (serveur de contenu 2010).
14. Réaliser une étude technique sur place en vue d'évaluer notamment l'infrastructure de TI, c'est-à-dire les systèmes d'exploitation, les bases de données, les applications bureautiques, les applications de courriels et la connectivité.
15. Élaborer une stratégie de transition pour les dépôts de documents et de dossiers existants, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, la solution eDocs (système de gestion électronique de documents) et la nouvelle plateforme de la solution GCDocs.
16. Architecture de la solution GCDocs (serveur de contenu 2010) tenant bien compte des interfaces futures, des intégrations ou de l'interopérabilité avec les applications des secteurs d'activité.
17. Réaliser les essais d'acceptation, notamment les essais fonctionnels et techniques ainsi que les essais d'acceptation par l'utilisateur.
18. Créer une stratégie d'intégration de la solution.

6.6 Champ de travail 4, catégorie Directeur de projet – niveau 3

Les responsabilités associées à ce poste peuvent notamment comprendre les suivantes :

1. Formuler des conseils stratégiques sur les projets de gestion de l'information et de tenue de documents réalisés au sein du Ministère aux échelons des directeurs, des directeurs généraux, des sous-ministres adjoints et des sous-ministres.
2. Gérer plusieurs entrepreneurs (qui figurent sur la liste des volets de travail comprise dans le présent document), chacun étant responsable d'un élément du projet et de son équipe de projet connexe.
3. Définir et documenter les objectifs du projet, et déterminer les exigences relatives au budget.
4. Rencontrer d'autres membres de la haute direction de l'organisation afin de s'assurer que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels sont mobilisés et vont de l'avant avec les objectifs du projet et les objectifs organisationnels.



5. Résoudre les problèmes liés au projet.
6. Préparer les plans, les graphiques, les tableaux et les diagrammes qui serviront à l'analyse ou à la présentation des problèmes, et travailler avec divers outils de gestion de projets.
7. Assurer l'exécution des processus d'approbation et la prestation des documents de projet.
8. Élaborer un modèle de gouvernance en matière de gestion de l'information de concert avec l'architecte de la transformation des activités et l'analyste des activités.
9. Assurer le transfert des connaissances des services de soutien technique et fonctionnel et des services de viabilité.
10. Créer des exposés et faire rapport à divers groupes au sein du Ministère, dont les membres de la haute direction, à l'appui des conseils et de l'orientation fournis.
11. Fournir tous les mois (ou selon les besoins) des rapports d'étape écrits au responsable technique.
12. Créer un plan de travail général relatif à la mise en œuvre de la méthode de tenue de documents.
13. Créer des calendriers de projet indiquant notamment les activités initiales, les tâches, les liens de dépendance, les jalons et les affectations de ressources.
14. Élaborer, de concert avec l'architecte de la transformation des activités et l'analyste des activités, des plans de gestion des risques, y compris notamment la définition d'une méthode de détermination des risques, l'élaboration d'une matrice de probabilités et d'incidences, des stratégies d'atténuation, des plans d'urgence et la méthode de suivi des risques.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur devra fournir divers rapports, plans, calendriers et autres documents connexes ainsi que diverses structures de répartition du travail, conformément à l'autorisation de tâches pertinente.

8.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les entrepreneurs devront fournir des ressources qui sont aptes à communiquer (oralement et par écrit) efficacement en anglais. La capacité à communiquer (oralement et par écrit) aussi bien en anglais qu'en français sera considérée comme un atout.

9.0 Définitions

Activités de transformation des activités – Activités qui visent la transformation des processus opérationnels existants afin d'établir de nouveaux processus plus efficaces. L'expérience dans des projets de transformation des activités peut notamment comprendre l'établissement de stratégies et de plans, la définition d'exigences opérationnelles et d'exigences de systèmes, la réalisation d'évaluations de l'état de préparation organisationnelle et la coordination d'activités de transition.

Pouvoirs d'élimination – Instruments qui permettent aux institutions du gouvernement d'éliminer des documents qui n'ont plus de valeur opérationnelle; les documents peuvent être détruits (à la discrétion des institutions), transférés à Bibliothèque et Archives Canada ou soustraits au contrôle du gouvernement du Canada.

GCDocs – Aussi appelé « OpenText Content Server ». Il s'agit de la nouvelle solution de gestion des dossiers et des documents du gouvernement, qui vise à assurer l'uniformité de la tenue des documents et de la gestion des renseignements électroniques à l'échelle de la fonction publique. Elle contribue au volet de l'information ouverte de la stratégie pour un gouvernement ouvert du gouvernement du Canada et est actuellement mise en œuvre dans un grand nombre de ministères et d'organismes.

Gestion du cycle de vie de l'information – Planification, collecte, production, réception, saisie, organisation, utilisation, diffusion, conservation, protection, préservation, élimination et évaluation de l'information.

Ressources documentaires – Production documentaire sous forme publiée ou non, quelle que soit la source de communication, le format, le mode de production ou le support d'enregistrement. Les ressources documentaires comprennent les documents textuels (notes de service, rapports, factures, contrats, etc.), les documents électroniques (courriels, banques de données, Internet, intranet, données, etc.), les nouveaux médias (messages instantanés, wikis, blogues, balados, etc.), les publications (rapports, livres, revues), les films, les enregistrements sonores, les photographies, l'art documentaire, les graphiques, les cartes et les artefacts.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle – Documents publiés ou non, quel qu'en soit le support ou le format, créés ou acquis parce qu'ils permettent et documentent la prise de décisions à l'égard de programmes, de services et d'opérations continues, et répondent aux exigences des ministères en matière de rapports, de rendement et de responsabilisation.

Ressources documentaires à valeur historique – Documents qui appuient les décisions politiques, juridiques et administratives fondamentales prises par les institutions du gouvernement fédéral du Canada.

Apprentissage et perfectionnement – Domaine axé sur les activités organisationnelles visant à améliorer le rendement de personnes et de groupes au sein d'une organisation. Ce domaine est désigné par plusieurs autres noms, comme le perfectionnement des ressources humaines et la formation. L'apprentissage et le perfectionnement comprennent les activités suivantes : formation, sensibilisation, séances d'information et encadrement.

Instruments de politique – Structure et description des instruments de politique du Conseil du Trésor, comme il est décrit dans le Cadre principal des politiques du Conseil du Trésor du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Instruments de politique	Description	Public cible habituel	Application
Cadre stratégique	Énoncé officiel qui décrit le contexte et l'orientation générale d'un thème stratégique ou d'un groupe de politiques. Il fournit également la structure d'appui qui permet de comprendre les politiques et d'autres instruments du Conseil du Trésor d'un point de vue stratégique. Il explique pourquoi le Conseil du Trésor établit une politique dans un domaine particulier.	Ministres, administrateurs généraux	Architecturale
Politique	Consigne officielle qui impose des responsabilités précises aux ministères. Elle explique les réalisations attendues des administrateurs généraux et de leurs fonctionnaires.	Ministres, administrateurs généraux	Obligatoire
Directive	Instruction officielle qui oblige les ministères à instaurer (ou à éviter) une mesure particulière. Elle explique comment les fonctionnaires qui relèvent des administrateurs généraux doivent atteindre l'objectif d'une politique.	Gestionnaires et spécialistes fonctionnels	Obligatoire
Norme	Ensemble de mesures, de procédures ou de pratiques opérationnelles ou techniques qui s'appliquent à l'ensemble de l'administration publique. Elle fournit des précisions sur la manière dont les gestionnaires et les spécialistes fonctionnels sont censés exercer certaines de leurs fonctions.		Obligatoire
Ligne directrice	Document fournissant des avis, des conseils et des explications aux gestionnaires ou aux spécialistes fonctionnels.		Facultative
Outils	Exemples d'outils : Pratiques exemplaires reconnues, guides, produits de communication et produits de vérification.		Facultative

Document – Information, quel qu'en soit le support ou le format, créée, reçue ou maintenue par une organisation ou une personne, pour des raisons opérationnelles, conformément à des obligations juridiques, ou pour s'acquitter de ces deux dernières responsabilités.

Tenue de documents – Cadre de responsabilisation et de gérance dans lequel les ressources documentaires sont créées ou acquises, saisies et gérées comme un actif opérationnel essentiel et une ressource du savoir à l'appui d'un processus décisionnel efficace et de la réalisation de résultats pour les Canadiens et les Canadiennes.

Conseils stratégiques – Lorsqu'ils sont fournis dans le cadre d'un processus de gestion organisationnelle stratégique, les conseils stratégiques comprennent la génération et l'application d'idées et de possibilités opérationnelles uniques visant à créer des approches exhaustives à l'égard des défis ministériels.



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN578-055805-A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART 1 - AUTHORIZATION / PARTIE 1 - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Comité de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Chamberlain, Tamar		Title - Titre As Supply Team Leader	
Signature 		Date 2006/06/12	
Telephone No. - N° de téléphone 819-958-1442	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-958-2580	E-mail address - Adresse courriel tamar.chamberlain@pwgsc.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Gauthier, Simon		Title - Titre Security Officer	
Signature 		Date 12/6/2006	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-0813	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4315	E-mail address - Adresse courriel simon.gauthier@pwgsc.gc.ca	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	
Signature		Date	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) JACQUES SAUMUR		Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	
Signature 		Date 16-06-06	
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1732	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1762	E-mail address - Adresse courriel JACQUES.SAUMUR26	

PWG-SC, GC, CA

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE D

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES

1.0 PRÉPARATION D'UNE AUTORISATION DE TACHES (AT)

Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise a été établi, une autorisation de tâches pour des services sera fournie à l'entrepreneur par courriel, conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches ». L'AT comprendra un formulaire d'AT dûment rempli (voir le modèle à l'Appendice 2 de l'Annexe D). Le formulaire d'AT décrira les travaux et toute autre contrainte susceptible d'avoir une incidence sur les travaux.

2.0 REPONSE DE L'ENTREPRENEUR A UNE AT – GENERALITES

- 2.1 Une fois qu'il a reçu l'AT, l'entrepreneur doit soumettre sa réponse dûment signée au responsable technique de TPSGC désigné dans le contrat, selon le délai de réponse précisé dans l'AT. La réponse de l'entrepreneur doit inclure les renseignements justificatifs requis aux articles 3 et 4 ci-après.
- 2.2 L'entrepreneur aura un délai minimum de cinq jours ouvrables pour soumettre sa réponse. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir fourni des renseignements requis pour préparer ou établir une AT.

3.0 REPONSE DE L'ENTREPRENEUR A UNE AT – RENSEIGNEMENTS JUSTIFICATIFS

- 3.1 **Curriculum vitae des ressources proposées** – L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae pour la ressource proposée en lien avec la catégorie de ressources désignée dans l'AT.
- 3.2 **Attestation de sécurité de la ressource proposée** – L'entrepreneur doit indiquer le prix ainsi que l'attestation de sécurité accordée ou autorisée par la DSIC/TPSGC pour chacune des ressources proposées.
- 3.3 **Modèles de réponse** – L'entrepreneur doit soumettre au Canada le modèle de critères d'évaluation des ressources et les tableaux des réponses dûment remplis, qui sont fournis à l'Appendice 2 de l'Annexe D, pour démontrer l'expérience des ressources proposées en lien avec la demande d'AT.
- 3.4 **Réponse de l'entrepreneur à une AT – Attestations**
 - 3.4.1 **Expérience de la ressource proposée** – En fournissant des renseignements justificatifs dans une réponse à AT, l'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis, incluant le

curriculum vitae, les documents connexes et, s'il y a lieu, l'Appendice 3 de l'Annexe D (Attestations à l'étape de l'AT), et que ces renseignements sont véridiques et exacts. En outre, l'entrepreneur garantit que la personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'AT.

4.0 ÉVALUATION DE L'AT

4.1 Le curriculum vitae doit démontrer que la personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle ou en matière d'adhésion à un ordre professionnel). La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il ne suffit pas de simplement déclarer que la ressource satisfait aux exigences. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la ressource ne sera pas acceptée. Pour ce qui est des ressources :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur attribuerait un contrat de sous-traitance pour une partie du travail. (voir l'Appendice 3 de l'Annexe D, Attestations). En ce qui concerne les exigences liées à un diplôme, à un titre ou à un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource au moment de la publication de l'« énoncé des tâches » provisoire ».
- (B) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de la présentation de l'offre de prix et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la durée du contrat.
- (C) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (D) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).

(E) Pour que l'expérience de travail soit prise en compte, le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en présentant en détail les responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

4.2 En ce qui concerne la prestation de services, l'entrepreneur peut être tenu, dans le cadre de l'AT, de présenter au responsable technique un plan de prestation de services dans les dix jours ouvrables suivant la publication d'une AT par l'Agence des services frontaliers du Canada. Ce plan doit préciser la structure de l'équipe, le calendrier détaillé des travaux, les mécanismes d'assurance de la qualité et tout autre renseignement figurant dans l'AT requis pour présenter la stratégie que compte utiliser l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences énoncées dans le formulaire d'AT autorisé par le responsable technique.

4.3 Vérification des références

(A) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références, par courriel, à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.

(B) Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. Si la personne nommée par un soumissionnaire comme personne-ressource n'est pas disponible lorsque requise pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse courriel d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement

si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire aura alors 24 heures pour soumettre le nom d'une autre personne. Cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.

- (C) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par l'entrepreneur, l'information donnée par la personne citée en référence sera utilisée aux fins d'évaluation.
- (D) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non.

5 ACCEPTATION

- 5.1 Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative de 200 000 \$ ou moins seront approuvés et signés par le responsable technique, qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative supérieure à 200 000,00 \$ seront signés par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 5.2 Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (autorisation de tâche) dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATIONS DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro de contrat :		
Numéro d'engagement :		Codage financier :		
N° de la tâche :		Date :		
Demande d'AT (à remplir par le responsable technique)				
1. Description des travaux à exécuter				
2. PÉRIODE DE SERVICES		De :	À :	
3. Lieu de travail				
4. Exigences relatives aux déplacements		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Fournir des précisions :		
5. Autres conditions/Restrictions		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Fournir des précisions :		
6. Proposition de tâche (insérer des lignes au besoin). Cocher (<input type="checkbox"/>):		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	_____ \$
7. NIVEAU D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre				
8. BILINGUALISM (if applicable)				
		<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON
Proposition d'AT				
9. Coût estimatif du contrat				
Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Tarif quotidien ferme	Nombre estimatif de jours	Coût total
Coût estimatif des services professionnels		Total estimatif :		
Total général :				
Approbation d'AT				
10. Signataires autorisés				
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur		Entrepreneur		Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom du client		Client		Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de TPSGC		TPSGC		Date
11. Base de paiement et facturation				
Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.				

Le paiement sera fait à la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.

Les factures originales doivent être envoyées au responsable du projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture, ainsi que des pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAUX DE RÉPONSE

(À UTILISER UNE FOIS LE CONTRAT ATTRIBUÉ)

Pour faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et présenter une réponse à l'autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, le soumissionnaire devrait fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ pour que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne doivent pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés du curriculum vitæ. Seules des réponses précises doivent être fournies.

Exigences obligatoires pour l'Analyste des activités – niveau 1

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
		EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)	NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des 5 années précédant la date d'attribution du contrat, 18 mois d'expérience dans le cadre d'approches de tenue de documents et d'initiatives de gestion de l'information de grandes* institutions. <i>*Grandes = 3 500 employés ou plus.</i>		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des quatre années précédant la date d'attribution du contrat, une année d'expérience dans la formulation de recommandations sur les périodes de conservation des ressources documentaires à valeur opérationnelle, en fonction du contexte et des besoins opérationnels d'une grande* institution. <i>*Grande = 3 500 employés ou plus.</i>		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des cinq années précédant la date d'attribution du contrat, six mois		

	d'expérience dans la fourniture de divers renseignements sur la tenue de documents et GCDocs ainsi que dans la prestation de séances d'encadrement.		
--	---	--	--

Exigences obligatoires pour l'analyste des activités – niveau 2

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
		EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)	NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des cinq années précédant la date d'attribution du contrat, deux années d'expérience dans l'analyse et l'évaluation d'une grande* institution ainsi que dans l'établissement de liens entre ses conclusions et au moins un processus opérationnel et un sous-processus de l'institution. <i>*Grande = 3 500 employés ou plus.</i>		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des cinq années précédant la date d'attribution du contrat, deux années d'expérience dans la conception et la mise en œuvre d'un plan de classement administratif et opérationnel.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des six années précédant la date d'attribution du contrat, trois années d'expérience dans l'élaboration de méthodes durables visant à assurer la conformité continue avec la Directive sur la tenue de documents.		

B.7 – Architecte de la transformation des activités – niveau 3

Exigences obligatoires

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUSMISSIONNAIRE	
		EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUSMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)	NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des dix années précédant la date d'attribution du contrat, au moins cinq années d'expérience dans la réalisation d'activités de transformation des activités* relatives à la gestion de l'information et à la tenue de documents.</p> <p><i>*Les activités de transformation des activités visent à apporter des changements fondamentaux à la façon dont les activités sont menées afin de faciliter les principaux changements de culture nécessaires à la tenue de documents dans une organisation. L'expérience dans des projets de transformation des activités peut notamment comprendre l'établissement de stratégies et de plans, la définition d'exigences opérationnelles et d'exigences de systèmes, la réalisation d'évaluations de l'état de préparation organisationnelle et la coordination d'activités de transition.</i></p>		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des dix années précédant la date d'attribution du contrat, au moins quatre années d'expérience dans l'élaboration de mécanismes de gouvernance à l'appui de la mise en œuvre de la méthode de tenue de documents.</p>		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des deux années précédant la date d'attribution du contrat, au moins une année d'expérience dans l'établissement d'au moins une approche de détermination des ressources documentaires à valeur opérationnelle en fonction d'au moins un programme de l'architecture d'harmonisation des programmes du gouvernement du Canada*.</p> <p><i>L'architecture d'harmonisation des programmes se trouve à l'Appendice 4 de l'Annexe D.</i></p>		

P.1 – Conseiller en gestion du changement – niveau 2

Exigences obligatoires

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUSMISSIONNAIRE	
		EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUSMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)	NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des sept années précédant la date d'attribution du contrat, au moins trois années d'expérience dans la définition d'au moins une stratégie opérationnelle et un processus opérationnel à l'appui d'activités de transformation des activités et de gestion du changement.</p> <p><i>*Activités de transformation des activités – Activités qui visent la transformation des processus opérationnels existants afin d'établir de nouveaux processus plus efficaces. L'expérience dans des projets de transformation des activités peut notamment comprendre l'établissement de stratégies et de plans, la définition d'exigences opérationnelles et d'exigences de systèmes, la réalisation d'évaluations de l'état de préparation organisationnelle et la coordination d'activités de transition.</i></p>		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des sept années précédant la date d'attribution du contrat, au moins trois années d'expérience dans la mise en œuvre d'au moins une stratégie de gestion du changement ministérielle visant à gérer les principaux changements de culture inhérents à la tenue de documents.</p>		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des sept années précédant la date d'attribution du contrat, au moins trois années d'expérience dans la création de plans d'apprentissage et de perfectionnement* et de curriculum vitæ ainsi que dans la réalisation d'activités d'apprentissage et de perfectionnement.</p> <p><i>*Apprentissage et perfectionnement – Domaine axé sur les activités organisationnelles visant à améliorer le rendement de personnes et de groupes au</i></p>		

	<i>sein d'une organisation. Ce domaine est désigné par plusieurs autres noms, comme le perfectionnement des ressources humaines et la formation. L'apprentissage et le perfectionnement comprennent les activités suivantes : formation, sensibilisation, séances d'information et encadrement.</i>		
--	---	--	--

I.5 – Architecte de la gestion de l'information – niveau 2

Exigences obligatoires

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUSMISSIONNAIRE	
		EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUSMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)	NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des sept années précédant la date d'attribution du contrat, au moins trois années d'expérience dans l'analyse d'au moins un processus opérationnel existant et la formulation de recommandations dans des domaines dans lesquels la capacité et l'intégration doivent être accrues.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des cinq années précédant la date d'attribution du contrat, au moins deux années d'expérience dans la création d'au moins un cadre d'architecture de l'information pour du contenu non structuré au moyen de GCDocs*. <i>*GCDocs – Aussi appelé « OpenText Content Server ». Il s'agit de la nouvelle solution de gestion des dossiers et des documents du gouvernement, qui vise à assurer l'uniformité de la tenue des documents et de la gestion des renseignements électroniques à l'échelle de la fonction publique. Elle contribue au volet de l'information ouverte de la stratégie pour un gouvernement ouvert du gouvernement du Canada et est actuellement mise en œuvre dans un grand nombre de ministères et d'organismes.</i>		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des cinq années précédant la date		

	<p>d'attribution du contrat, au moins deux années d'expérience dans la réalisation d'analyses de processus et la mise en œuvre d'au moins trois scénarios de flux de travail dans une solution de GCDocs*.</p> <p><i>*GCDocs – Aussi appelé « OpenText Content Server ». Il s'agit de la nouvelle solution de gestion des dossiers et des documents du gouvernement, qui vise à assurer l'uniformité de la tenue des documents et de la gestion des renseignements électroniques à l'échelle de la fonction publique. Elle contribue au volet de l'information ouverte de la stratégie pour un gouvernement ouvert du gouvernement du Canada et est actuellement mise en œuvre dans un grand nombre de ministères et d'organismes.</i></p>		
--	--	--	--

P.5 – Directeur de projet – niveau 3

Exigences obligatoires

CRITÈRES OBLIGATOIRES		RÉPONSE DU SOUSMISSIONNAIRE	
		EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LES SOUSMISSIONNAIRES DOIVENT INSÉRER LES DONNÉES)	NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a accumulé, au cours des dix années précédant la date d'attribution du contrat, au moins six années d'expérience dans la fourniture de conseils stratégiques* sur des projets de gestion de l'information et de tenue de documents à des cadres supérieurs**.</p> <p><i>*Conseils stratégiques – Lorsqu'ils sont fournis dans le cadre d'un processus de gestion organisationnelle stratégique, les conseils stratégiques comprennent la génération et l'application d'idées et de possibilités opérationnelles uniques visant à créer des approches exhaustives à l'égard des défis ministériels.</i></p> <p><i>**Cadres supérieurs = Directeurs, directeurs généraux et sous-ministres adjoints ou postes équivalents.</i></p>		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la		

	ressource proposée a accumulé, au cours des sept années précédant la date d'attribution du contrat, au moins trois années d'expérience dans la fourniture de conseils sur l'établissement d'au moins un plan organisationnel et opérationnel aux fins de mise en œuvre de la méthode de tenue de documents.		
--	---	--	--

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE D
ATTESTATIONS A L'ETAPE DE L'AUTORISATION DE TACHES

Les attestations ciaprès doivent être utilisées, le cas échéant. Si c'est le cas, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation de tâches (AT) au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTION D'ÉTUDE ET D'EXPÉRIENCE

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

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET SITUATION DU PERSONNEL

DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature Date

3. SITUATION DU PERSONNEL

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

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – ANGLAIS OU FRANÇAIS OU BILINGUE

La langue de travail et de correspondance du contrat est l'anglais ou le français ou les deux; s'il existe une exigence linguistique précise pour une tâche donnée, elle sera précisée dans la demande d'autorisation de tâches. Les options sont les suivantes :

L'entrepreneur atteste que la ou les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâches sont :

Unilingues anglophones, parlent anglais couramment. La ou les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature

Date

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE D

AAP



AAP 2013-2014 du SCT

Le gouvernement est bien géré et responsable, et les ressources sont attribuées pour atteindre les résultats.						
Résultat stratégique	Cadres de gestion	Gestion des ressources humaines	Gestion des dépenses	Gestion financière	Fonds parrainer/financer et paiements en tant qu'employeur de la fonction publique	Services internes
Programmes						
Sous-programmes	Gestion stratégique et gouvernance	Etablissement des orientations	Gestion des dépenses axée sur les résultats	Gestion financière, surveillance et rapports		Soutien à la gouvernance et à la gestion
Sous-sous-programmes	Gestion et prise de décisions judiciaires	Infrastructure habilitante	Conseil en gestion des dépenses et rapports	Vérification interne		Services de gestion des ressources humaines
	Modernisation des services	Gestion globale de la rémunération	Gestion des dépenses de rémunération	Biens et services acquis		Services de gestion des biens immobiliers
	Gestion de l'information, accès et protection des renseignements personnels					Services de gestion du matériel
	Gestion de la technologie de l'information					Services de gestion de l'information
	Sécurité du gouvernement					Services de technologie de l'information
	Communications et image de marque					Services de voyage et autres services administratifs
	Gestion de la réglementation					Services des acquisitions

