

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 Services Professionel informatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-130163/A	Date 2014-01-22
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-130163	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-633-26822	
File No. - N° de dossier 633el.24062-130163	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-21	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: Perkins, Deborah	Buyer Id - Id de l'acheteur 619el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8656 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT RECEIVING ROOM P.155 300 LAURIER AVENUE WEST OTTAWA Ontario K1A0R5 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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

POUR

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

POUR

**DIVERSES CATÉGORIES ET DIVERS NIVEAUX DE SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
(VOIR LE PRÉSENT DOCUMENT)**

REQUIS PAR

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA

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 Demandes de renseignements - en période de soumission	.....
2.4 Lois applicables	.....
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	.....
2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	.....
2.7 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	.....
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	.....

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire****5.3 Services professionnels - Ressources****5.4 Attestation de langue****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 Exigences****7.2 Autorisation de tâche****7.3 Garantie des travaux minimum****7.4 Clauses et conditions uniformisées****7.5 Exigences relatives à la sécurité****7.6 Durée du contrat****7.7 Responsables****7.8 Paiement****7.9 Instructions relatives à la facturation****7.10 Attestations****7.11 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi****7.12 Lois applicables****7.13 Ordre de priorité des documents****7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**7.15 Exigences en matière d'assurances****7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information****7.17 Entrepreneur - coentreprise****7.18 Services professionnels - général****7.19 Préservation des supports électroniques****7.20 Déclarations et garanties****7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada****7.22 Propriété du gouvernement****7.23 Services de transition à la fin du contrat****7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification****Liste des annexes du contrat subséquent**

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Procédures d'attribution de tâches

Appendice 1 - Formulaire d'autorisation de tâche (AT)

Appendice 2 - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche

Appendice 3 - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe E Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Liste des documents joints à la partie 3

Pièce jointe A Proposition financière

Pièce jointe B Critères d'évaluation des soumissions

Pièce jointe C Formulaire de présentation de la soumission

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la procédure d'attribution de tâches et le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor Canada (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat de trois (3) années, assortis de deux (2) options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, 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 » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

- (e) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la Capital Nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/E peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/E est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (f) Les titulaires d'un AMA qui sont 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/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (g) Pour chaque volet de travail, les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT:

VOLET DE TRAVAIL 1

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Architecte de logiciels	Niveau 2	1
Architecte de logiciels	Niveau 3	1
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	1
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	1
Architecte WEB	Niveau 2	1
Architecte WEB	Niveau 3	1

VOLET DE TRAVAIL 2

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Architecte en GI	Niveau 2	1
Architecte en GI	Niveau 3	1
Architecte de technologie	Niveau 2	1
Architecte de technologie	Niveau 3	1

VOLET DE TRAVAIL 3

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Architecte d'Affaires	Niveau 2	1
Architecte d'Affaires	Niveau 3	1
Conseiller en RO	Niveau 2	1
Conseiller en RO	Niveau 3	1
Architecte de transformation des affaires	Niveau 2	1
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	1

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130163/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

633e1

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

24062-130163

File No. - N° du dossier

633e124062-130163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

VOLET DE TRAVAIL 4

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2	1
Architecte-conseil de l'organisation	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 de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations de la clause 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :

4 Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans la tenue à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette 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.

2.2 Présentation des soumissions

Lieu et délai pour le dépôt des propositions : En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie. Les soumissions ne doivent pas être transmises directement à l'autorité contractante. Par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées ci-après:

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Module de réception des soumissions
Portage III, 0A1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Date de clôture de la demande de soumissions :

À 14 h, le 21 février 2014 - Fuseau horaire : Heure avancée de l'Est (HAE)

Module de réception des soumissions réservé pour la livraison des soumissions uniquement :
L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

2.4 Lois applicables

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 les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si 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, ils 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 soient 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

24062-130163/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

633e1

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

24062-130163

File No. - N° du dossier

633e124062-130163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.6 Données volumétriques

Les données dans la présente demande de soumissions 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 des services précisés dans cette demande de soumissions 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) **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

- (b) **Présentation de la soumission** : 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;
- (iv) inclure une table des matières.

- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes 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.htm>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

- (d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire**

- (i) 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 participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.

- (ii) Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - (C) si 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 années précédant la clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

(e) Expérience de la coentreprise

Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Supposons que la demande de soumissions 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 :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe "C" à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis 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.

- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document joint « B », 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, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint « B », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, 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.
- (iv) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

- (v) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées au document joint « B ». Une même personne peut être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (*voir la partie 5, Attestations*).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, 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.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) 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 pour 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.
 - (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (vi) **Coordonnées de la personne référence du client :** Si Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, si le Canada demande, les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe « B ». Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le

soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la pièce jointe « A » de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les taux journaliers fermes proposés par les soumissionnaires pour une période d'option ne doivent pas être inférieur au taux correspondant indiqué pour la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respecte pas cette condition seront considérés non-recevable.
- (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 année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants 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 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

PIÈCE JOINTE "A"**PROPOSITION FINANCIÈRE**

En ce qui concerne le "nombre estimatif de jours" indiqué ci-dessous dans (C *), le nombre estimatif de jours est pour des fins d'évaluation seulement durant le processus d'appel d'offres. Le nombre réel de jours qui sera utilisé pendant la période du contrat sera déterminé par le responsable technique.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANNÉES)				
Catégorie de ressource	(B) Niveau de compétence	(C*) Nombre estimatif de jours	(D) Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé	(E) Coût total (CxD)
Architecte de logiciels	2	300	\$	\$
Architecte de logiciels	3	300	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI	2	300	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI	3	300	\$	\$
Architecte WEB	2	300	\$	\$
Architecte WEB	3	300	\$	\$
Architecte en GI	2	300	\$	\$
Architecte en GI	3	300	\$	\$
Architecte de technologie	2	300	\$	\$
Architecte de technologie	3	300	\$	\$
Architecte d'Affaires	2	300	\$	\$
Architecte d'Affaires	3	300	\$	\$
Conseiller en RO	2	300	\$	\$
Conseiller en RO	3	300	\$	\$
Architecte de transformation des affaires	2	300	\$	\$
Architecte de transformation des affaires	3	300	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	2	300	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	3	300	\$	\$
Coût total du Contrat pour la période:				\$

PÉRIODES D'OPTION :

POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1 (1 ANNÉE)				
	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte de logiciels	2	100	\$	\$
Architecte de logiciels	3	100	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI	2	100	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI	3	100	\$	\$
Architecte WEB	2	100	\$	\$
Architecte WEB	3	100	\$	\$
Architecte en GI	2	100	\$	\$
Architecte en GI	3	100	\$	\$
Architecte de technologie	2	100	\$	\$
Architecte de technologie	3	100	\$	\$
Architecte d'Affaires	2	100	\$	\$
Architecte d'Affaires	3	100	\$	\$
Conseiller en RO	2	100	\$	\$
Conseiller en RO	3	100	\$	\$
Architecte de transformation des affaires	2	100	\$	\$
Architecte de transformation des affaires	3	100	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	2	100	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	3	100	\$	\$
Coût total de l'option 1:				\$

POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2 (1 ANNÉE)

	(B)	(C*)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte de logiciels	2	100	\$	\$
Architecte de logiciels	3	100	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI	2	100	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI	3	100	\$	\$
Architecte WEB	2	100	\$	\$
Architecte WEB	3	100	\$	\$
Architecte en GI	2	100	\$	\$
Architecte en GI	3	100	\$	\$
Architecte de technologie	2	100	\$	\$
Architecte de technologie	3	100	\$	\$
Architecte d'Affaires	2	100	\$	\$
Architecte d'Affaires	3	100	\$	\$
Conseiller en RO	2	100	\$	\$
Conseiller en RO	3	100	\$	\$
Architecte de transformation des affaires	2	100	\$	\$
Architecte de transformation des affaires	3	100	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	2	100	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	3	100	\$	\$
Coût total de l'option 2:				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130163/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

633e1

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

24062-130163

File No. - N° du dossier

633e124062-130163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE “B”

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

(Voir ci-joint)

PIÈCE JOINTE “C”**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)		
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées de 2003</i>]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>	
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [cocher la case appropriée]:</p>	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130163/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

633e1

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

24062-130163

File No. - N° du dossier

633e124062-130163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <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. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent 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 indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus des 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) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,
 le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Évaluation des critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint B - Critères d'évaluation.

(b) Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint B - Critères d'évaluation.

(c) Vérification des références :

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour 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 les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- (ii) Le troisième jour ouvrable 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 5 jours ouvrables. 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). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

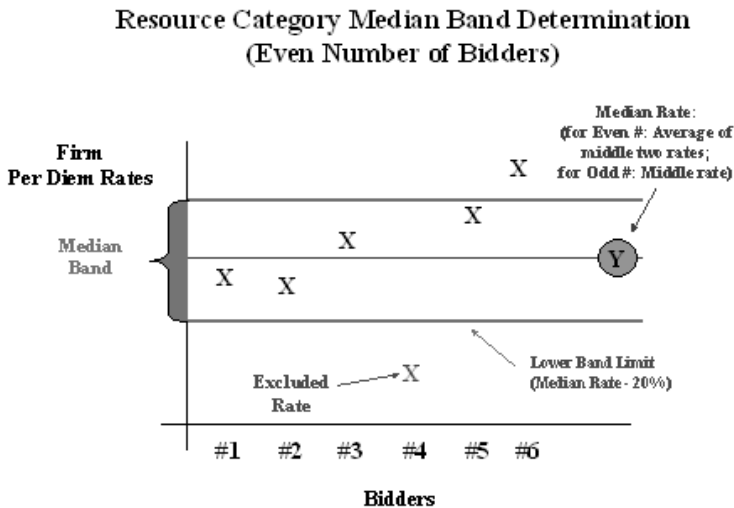
4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous. La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section 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 jugées recevables :

- (i) **Calculs financiers** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans l'annexe B - Base de paiement. La somme de ces taux représentera le prix évalué pour ce soumissionnaire.

(ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

- (A) **Utilisation** : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira à des fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
- (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle on établira un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de personnel, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel et correspondra à une fourchette portant sur la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de ressource sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, la proposition financière de ce soumissionnaire sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.
- (C) **Exemple** : Le diagramme suivant est une représentation du calcul de la bande médiane pour une seule catégorie de personnel. Ce diagramme indique la bande médiane et les taux quotidiens du personnel inclus et exclu.



Dans le présent exemple de catégorie de ressource où l'on utilise le calcul de la médiane des taux quotidiens, si le taux médian, désigné comme (Y), est de 591,50 \$, la limite de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 591,50 \$, ou 473,20 \$. Le chiffre 473,20 \$ correspondrait à la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressource.

Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour cette catégorie qui est inférieur à 473,20 \$, la proposition financière de ce soumissionnaire pour cette catégorie de personnel sera évaluée à l'aide du taux quotidien de 473,20 \$.

Si ce soumissionnaire propose un taux quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de ressource, et que ce soumissionnaire devient l'entrepreneur retenu, le taux quotidien ferme de 400 \$ qu'il a proposé originalement sera inclus dans le contrat.

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

- (i) **Calculs financiers :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe A - Proposition financière. La somme de ces taux représentera le prix évalué pour ce soumissionnaire. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

(e) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes qui ont proposé un taux d'au moins 20 % inférieur à la médiane des

taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Si le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de 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), et qui démontrent que ces services, rendus pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date d'émission de la demande de soumissions, ont été facturés à un taux 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 et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (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 incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

(f) Formules des tableaux d'établissement des prix

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
- (i) Calcul de la note technique finale : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{La note technique du soumissionnaire obtenue}}{\text{Maximum de points techniques (170 points)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué le plus bas du soumissionnaire}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$
- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{Note financière totale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Si plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note financière totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée se classera au premier rang.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

(a) Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Ancien fonctionnaire

(a) Renseignements requis

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

(b) Définitions

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, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « 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.

Le terme « 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 versées conformément à la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;

le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

5.3 Services professionnels - Ressources

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (c) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé

parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :

- (i) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
- (ii) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (iii) la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) rejeter la soumission sans autre examen;
- (B) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (d) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.4 Attestation de langue - Anglais Essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière s'applique, sauf 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 d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

- (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 qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client :** En vertu du contrat, le « **client** » est le Secrétariat du Conseil du Trésor Canada.
- (c) **Réorganisation du client :** Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi 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 semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définitions :** Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.- Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisation de tâche sur demande:** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :** Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits aux appendices 1, 2 et 3 de l'annexe D.
- (c) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche**
 - (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe D.

-
- (ii) L'ébauche d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - (C) tout code financier à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
 - (H) le nombre de jours-personne requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (d) **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 3 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long précisé dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.
- (e) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle**
- Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 300,000.00 \$ (les taxes applicables sont comprises) doit être signée par le responsable technique:

- (ii) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(f) **Rapports d'utilisation périodiques**

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâche approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, 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 soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'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 présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié).

- (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions de celle-ci, s'il y a lieu;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche;
- (C) le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT, Taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, Taxes applicables en sus;
- (F) la date de début et la date de fin; et
- (G) l'état actuel, s'il y a lieu (p. ex., indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc.)

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifié).

- (A) le montant total, Taxes applicables en sus, indiqué dans le contrat (et le cas échéant tel que modifié la dernière fois)
- (B) le montant total dépensé jusqu'à présent, Taxes applicables en sus, qui couvre toutes les AT émises officiellement.
- (g) **Refus d'une autorisation de tâche:** L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque ébauche d'AT présentée par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'une ébauche d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.
- (h) **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 valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimum

- (a) Dans la présente clause:
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (les taxes applicables sont en sus);
- (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 3% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur 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 la totalité du contrat :
- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution d'un 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'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

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

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes), tel qu'indiqué à l'annexe A de la partie B de l'arrangement en matière d'approvisionnement, s'appliquent au contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité **EN578-055605/D**, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :

- (i) La « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine trois (3) ans plus tard;
- (ii) La période de prolongation du 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 (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans 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 peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

- (a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michel Mentor

Titre : Chef d'équipe en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernement aux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone : 819 - 956-0230

Courriel : michel.mentor@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et 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. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au 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 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

(ii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés :**

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

(iii) **Taxes applicables:**

Coût estimatif : _____ \$

-
- (iv) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une 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 ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, 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.
- (vi) **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 selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux 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 ou 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 % 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 condition remplie.
- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La

présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum :** Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
 - (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximum pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux taux établis dans le contrat sont inférieures au prix maximum pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.
- (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 avoir payé 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 fournir une ressource :** Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux 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 dix (10) jours.
 - (ii) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème ne se reproduise. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
 - (iii) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
 - (iv) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.

- (v) **Le droit du Canada d'obtenir un 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) **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités** : Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (vii) **Droits de vérification** : Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra 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) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.9 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.

- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.10 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT 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 attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate que l'une des attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme des contrats fédéraux (PCF) ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.12 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.

7.13 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 convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales 2035 (2013-06-27);
- (c) L'Annexe A, Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses appendices;
- (d) L'Annexe B, Base de paiement;
- (e) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) L'Annexe D, la procédure d'attribution de tâches
- (g) L'Annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- (h) les autorisations de tâche et les attestations signées;
- (i) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/XXX/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement);

- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à insérer à l'octroi du Contrat)

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.15 Exigences en matière d'assurances

(A) Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire 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 et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
3. 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 qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des 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 responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- lire
Services
- 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 travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - 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 maître d'ouvrage 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.

(C) Assurance contre les erreurs et les omissions

1. 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.
2. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle 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.
3. Les avenants suivants doivent 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.

7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou 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 :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (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 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), 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 \$, selon le montant le plus élevé.

- (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 toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

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

7.17 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants:
- _____
- _____
- _____
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) 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 à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.18 Services professionnels - général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend

prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

- (c) Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (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 contractante ce qui suit :

- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, 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 ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.19 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.20 Déclarations et garanties

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

7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. 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, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.22 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés dans 7.0. Support fourni par le Canada, dans l'annexe "A". La section des Conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.23 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

7.24 Responsabilités relatives 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) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

-
- (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 « Propriété ». 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 n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 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 dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130163/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

633e1

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

24062-130163

File No. - N° du dossier

633e124062-130163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir ci-joint)

ANNEXE B

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 (Taxes applicable en sus).

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte de logiciels	Niveau 2	\$
Architecte de logiciels	Niveau 3	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$
Architecte WEB	Niveau 2	\$
Architecte WEB	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte de logiciels	Niveau 2	\$
Architecte de logiciels	Niveau 3	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$
Architecte WEB	Niveau 2	\$
Architecte WEB	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte de logiciels	Niveau 2	\$
Architecte de logiciels	Niveau 3	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$
Architecte WEB	Niveau 2	\$
Architecte WEB	Niveau 3	\$

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte en GI	Niveau 2	\$
Architecte en GI	Niveau 3	\$
Architecte de technologie	Niveau 2	\$
Architecte de technologie	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte en GI	Niveau 2	\$
Architecte en GI	Niveau 3	\$
Architecte de technologie	Niveau 2	\$
Architecte de technologie	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte en GI	Niveau 2	\$
Architecte en GI	Niveau 3	\$
Architecte de technologie	Niveau 2	\$
Architecte de technologie	Niveau 3	\$

VOLET DE TRAVAIL 3

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)		
Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte d'Affaires	Niveau 2	\$
Architecte d'Affaires	Niveau 3	\$
Conseiller en RO	Niveau 2	\$
Conseiller en RO	Niveau 3	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 2	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)

Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte d'Affaires	Niveau 2	\$
Architecte d'Affaires	Niveau 3	\$
Conseiller en RO	Niveau 2	\$
Conseiller en RO	Niveau 3	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 2	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)

Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte d'Affaires	Niveau 2	\$
Architecte d'Affaires	Niveau 3	\$
Conseiller en RO	Niveau 2	\$
Conseiller en RO	Niveau 3	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 2	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$

VOLET DE TRAVAIL 4**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)**

Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)

Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)

Catégories de ressources	Niveau	Taux quotidien ferme
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-130163/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

633e1

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

24062-130163

File No. - N° du dossier

633e124062-130163

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

24062-130163/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

633e1

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

24062-130163

File No. - N° du dossier

633e124062-130163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE “D”

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

(Voir ci-joint)

ANNEXE "E"**PROGRAMME DES ENTREPRENEURS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail de RHDCC.

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada..
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public..
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est une organisation réglementée par le gouvernement fédéral assujettie à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi en vigueur avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

B. Cocher une seule case :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

PIÈCE JOINTE « B »

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

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

Les soumissionnaires doivent proposer des ressources pour les deux niveaux (2 et 3) des neuf catégories de ressources.

Des ressources distinctes peuvent être proposées pour plus d'une catégorie de ressources; par exemple, les soumissionnaires peuvent proposer une ressource distincte qualifiée pour les catégories de ressources « Architecte organisationnel », « Expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels » et « Architecte en transformation des activités ».

À l'heure actuelle, on estime à six le nombre maximal des ressources énumérées ci-dessus qui seraient nécessaires à toute étape du cycle de vie de tout marché. Par conséquent, les soumissionnaires doivent proposer au moins six ressources distinctes qualifiées pour les deux niveaux (2 et 3) des neuf catégories de ressources. Le nombre maximal de ressources distinctes qu'un soumissionnaire peut proposer est de dix-huit, soit une ressource par niveau et par catégorie de ressources.

Définitions :

Les définitions qui suivent s'appliqueront pendant l'évaluation des propositions soumises.

Entreprise : Description la plus globale d'une unité d'organisation économique comprenant habituellement l'ensemble des missions et des fonctions, p. ex. une entreprise ou une organisation gouvernementale. Une entreprise peut comprendre de nombreuses organisations.

Étapes de la conception, de l'analyse et de l'élaboration

Étape de la conception : Définition des objectifs, de la portée, du but, de la méthode et des produits livrables d'une initiative ou d'un projet en vue de répondre aux exigences énoncées.

Étape de l'analyse : Définition de solutions potentielles et évaluation de la capacité de répondre aux exigences énoncées.

Étape de l'élaboration : Élaboration et réalisation de la solution choisie.

Gouvernance de l'architecture d'une entreprise : Programme officiel de surveillance qui multiplie l'information sur les projets axés sur la TI et la transparence de ceux-ci afin de permettre l'évaluation de la concordance des projets avec l'architecture de l'entreprise.

Grande entreprise hétérogène : Organisation œuvrant sur de nombreux sites (plus de 20) à l'échelle nationale ou internationale et dotée de vastes effectifs (plus de 75 000 employés) qui offre une gamme variée de services et de produits (plus de 10).

Harmonisation : Fusion ou combinaison d'éléments avec une norme afin d'exécuter une fonction commune ou connexe.

Interopérabilité de l'information ou des données : Échange de renseignements ou de données dans un format lisible par machine entre au moins deux systèmes ou composantes.

Largement mobilisé : Occupé à temps plein par le projet pendant au moins neuf mois, pendant les étapes de conception, d'analyse ou d'élaboration.

Normalisation : Condition sous laquelle une norme a été établie.

Projets de modernisation de la TI : Projets de TI visant l'augmentation de l'efficacité et de la productivité dans l'ensemble d'une entreprise au moyen de l'élaboration d'orientations stratégiques et de la création d'une capacité de surveillance qui se rapportent à la réalisation d'objectifs de normalisation, d'harmonisation et de réorganisation dans les domaines relatifs à la TI. Cela comprend, sans s'y limiter, l'élaboration de stratégies et de feuilles de route propres au domaine en vue d'optimiser les investissements dans la TI et de permettre une prestation des programmes efficace et efficiente ainsi que l'élaboration d'instruments de politiques à l'appui de la stratégie des TI et de la prestation des services.

Réingénierie : Analyse et réorganisation d'une entité permettant de transformer fondamentalement son mode de fonctionnement afin d'améliorer le rendement et de réduire les coûts.

Simplification des applications : Normalisation et harmonisation des applications à l'appui de la transformation afin de réduire la complexité des TI, d'améliorer les services et la productivité et d'économiser.

Simplification des dispositifs des utilisateurs finaux : Normalisation et harmonisation des dispositifs électroniques utilisés par les utilisateurs des services de TI ou de GI dans une entreprise en vue de réduire la complexité et d'économiser.

TOGAF : « TOGAF » est l'acronyme de « The Open Group Architecture Framework », qui désigne les méthodes et les outils utilisés pour aider à l'acceptation, à la production, à l'utilisation et à l'entretien de l'architecture de l'entreprise.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

1.0 Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle		Réponse du soumissionnaire		
		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois projets dans le cadre desquels il a fourni les services de ressources professionnelles telles que des concepteurs et architectes (organisation, activités, information, applications, technologie, transformation des activités ou Web), des analystes fonctionnels de la planification des ressources opérationnelles (PRO) ou des experts-conseils de la réingénierie des processus organisationnels afin de créer les éléments suivants : 1. capacité relative à l'interopérabilité de l'information ou des données, à la simplification des applications, à la simplification des dispositifs des utilisateurs finaux, à la gouvernance de l'architecture d'entreprise ou à des projets de modernisation			

	<p>des TI dans des entreprises hétérogènes;</p> <p>2. capacité d'élaboration d'un concept et d'une architecture d'entreprise intégrés à l'appui des objectifs de transformation des TI qui sont la normalisation, l'harmonisation et la réingénierie.</p> <p>Les éléments 1 et 2 décrits ci-dessus sont appelés « lots de travaux ».</p> <p>Au moins un des projets doit avoir été entrepris au cours des 24 derniers mois.</p> <p>Au moins un des projets doit avoir été réalisé pour le compte d'une grande entreprise hétérogène.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit au moins fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une description détaillée du projet; 2. une description du rôle joué dans le contexte du projet, à savoir dans l'offre de services de ressources professionnelles correspondant aux deux lots de travaux décrits ci-dessus; 3. des éléments prouvant que le soumissionnaire a été largement mobilisé par le projet. 			
--	---	--	--	--

2.0 Critères obligatoires pour l'évaluation des ressources				
		Réponse du soumissionnaire		
Architecte d'applications et de logiciels – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte d'applications et de logiciels au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte d'applications et de logiciels à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.1 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte d'applications et de logiciels au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte d'applications et de logiciels à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.2 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Analyste fonctionnel PGI – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'analyste fonctionnel PGI au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'analyste fonctionnel PGI à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au			

	moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.3 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Analyste fonctionnel PGI – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'analyste fonctionnel PGI au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'analyste fonctionnel PGI à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.4 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte WEB – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte WEB au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte WEB à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.5 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte WEB – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte WEB au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre de concepteur de sites Internet à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.6 de l'Annexe B (Énoncé des travaux).			

Architecte en GI – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte en GI au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte en GI à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.7 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte en GI – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte en GI au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte en GI à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.8 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte de technologie – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte de technologie au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte de technologie à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.9 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			

Architecte de technologie – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte de technologie au cours 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte de technologie à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.10 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte d'affaires – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte d'affaires, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 36 mois d'expérience attestée à titre d'architecte des activités, au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte d'affaires à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.11 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte d'affaires – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte d'affaires, ou posséder une certification professionnelle reconnue d'architecte des activités et avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée, au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte d'affaires à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que			

	détaillé dans la section 6.12 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Conseiller en RO – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 heures d'expérience attestée à titre de conseiller en RO, ou posséder une certification professionnelle reconnue d'expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels et avoir accumulé au moins 36 mois d'expérience attestée, au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre de conseiller en RO à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.13 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Conseiller en RO – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre de conseiller en RO, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels, au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre de conseiller en RO à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.14 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			

Architecte de transformation des affaires – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte de transformation des affaires, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 36 mois d'expérience attestée à titre d'architecte en transformation des activités, au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte de transformation des affaires à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.15 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte de transformation des affaires – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte de transformation des affaires, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte en transformation des activités, au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte de transformation des affaires à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.16 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte-conseil de l'organisation – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte-conseil de l'organisation, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 36 mois d'expérience attestée à titre d'architecte organisationnel, au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte-conseil de l'organisation à au moins une grande entreprise			

	<p>hétérogène au cours des 36 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.17 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>			
Architecte-conseil de l'organisation – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	<p>La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte-conseil de l'organisation, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte organisationnel, au cours des 192 derniers mois.</p>			
M2	<p>La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte-conseil de l'organisation à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.18 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>			

3.0 Critères cotés pour l'évaluation de l'organisation

3.0 Critères cotés pour l'évaluation de l'organisation				
Critères cotés		Note maximale	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page
R1	<p>Pour chacun des 3 projets décrits sous « Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle » (M1), le soumissionnaire doit démontrer clairement quel type de ressource (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO) a été largement mobilisé par les étapes du projet telles que décrites dans l'un des 2 lots de travaux présentés sous « Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle » (M1), en précisant les étapes (conception, analyse ou élaboration) pour chaque type de ressources.</p> <p>Cote :</p> <p><i>20 points seront accordés pour chaque projet énuméré sous « Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle » (M1) :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> si les 3 types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO) étaient largement mobilisés par les 3 étapes (conception, analyse et élaboration) pour les 2 lots de travaux. <p><i>10 points seront attribués pour chaque projet énuméré sous « Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle » (M1) :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> si les 3 types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO) étaient largement mobilisés par les 3 étapes (conception, 	60 points		

	<p>analyse et élaboration) pour 1 des 2 lots de travaux;</p> <p>2. si les 3 types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO) étaient largement mobilisés par moins de 3 des étapes (conception, analyse et élaboration) pour les 2 lots de travaux;</p> <p>3. si moins de 3 types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO) étaient largement mobilisés par les 3 étapes (conception, analyse et élaboration) pour les 2 lots de travaux.</p> <p><i>5 points seront attribués pour chaque projet énuméré sous « Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle » (M1) :</i></p> <p>1. si moins de 3 des types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO) étaient largement mobilisés par moins de 3 des étapes (conception, analyse et élaboration) pour les 2 lots de travaux;</p> <p>2. si moins de 3 des types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO) étaient largement mobilisés par les 3 étapes (conception, analyse et élaboration) pour 1 des 2 lots de travaux;</p> <p>3. si les 3 types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO) étaient largement mobilisés par moins de 3 des étapes (conception, analyse et élaboration) pour 1 des 2 lots de travaux.</p>			
R2	<p>Pour chacun des 3 projets décrits sous « <i>Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle</i> » (M1) pour lesquels le soumissionnaire a fourni les services d'une ressource en architecture, le soumissionnaire</p>	15 points		

	<p>doit démontrer clairement si et comment il a utilisé la méthode TOGAF appliquée à l'architecture d'entreprise et reconnue dans l'industrie pour réaliser les objectifs du projet.</p> <p>Cote :</p> <p><i>5 points seront accordés pour chaque projet énuméré sous « Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle » (M1) :</i></p> <p>1. si la méthode TOGAF appliquée à l'architecture d'entreprise et reconnue dans l'industrie a été utilisée pour la réalisation du projet par la ressource en architecture.</p>			
Cote maximale	75			
Minimum de points requis (70 %)	52.5			
Points accordés (Organisation)				

4.0 Critères cotés pour l'évaluation des ressources			
Critères cotés		Note maximale	Réponse du soumissionnaire
			<div>Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)</div> <div>Insérer le numéro de page</div>
R1	<p>Pour chacun des 3 types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO), la ressource proposée doit avoir démontré son expérience de l'exécution des lots de travaux décrits sous « Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle » (M1) grâce à une large mobilisation pendant les étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes.</p> <p>Cote :</p> <p><i>20 points par projet applicable</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Expérience propre à 2 des lots de travaux attestée par une large mobilisation pendant les 3 étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes. <p><i>10 points par projet applicable</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Expérience propre à 1 des 2 lots de travaux attestée par une large mobilisation dans les 3 étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes. Expérience propre aux 2 lots de travaux attestée par une large mobilisation dans moins de 3 des étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes. <p><i>5 points par projet applicable</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Expérience propre à 1 des 2 lots de travaux attestée par une large mobilisation dans moins de 3 des étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes. <p>L'examen ne portera que sur 3 projets, c'est-à-dire les 3 premiers projets énumérés.</p>	60 points	

R2	<p>En ce qui concerne uniquement les ressources en architecture, chaque ressource proposée doit démontrer son expérience par une large mobilisation dans des projets réalisés pour de grandes entreprises hétérogènes à l'aide de la méthode appliquée à l'architecture d'entreprise et reconnue dans l'industrie « TOGAF ». Chaque ressource proposée doit démontrer clairement comment elle a utilisé la méthode « TOGAF » pour atteindre les objectifs du projet.</p> <p>Cote :</p> <p><i>5 points par projet applicable</i></p> <p>L'examen ne portera que sur 3 projets, c'est-à-dire les 3 premiers projets énumérés.</p>	15 points		
R3	<p>En ce qui concerne uniquement les ressources en architecture, chaque ressource proposée doit indiquer si elle possède la certification « TOGAF ».</p> <p>Cote :</p> <p><i>5 points seront attribués si la ressource possède la certification « TOGAF ».</i></p>	5 points		
R4	<p>Pour les trois types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO), chaque ressource proposée doit démontrer son expérience de la planification, de la mise à disposition de contenu, de la présentation d'exposés et de l'animation d'ateliers dans de grandes entreprises hétérogènes.</p> <p>Cote :</p> <p><i>5 points par projet applicable</i></p> <p>L'examen ne portera que sur 3 projets, c'est-à-dire les 3 premiers projets énumérés.</p>	15 points		
Note maximale		95		
Minimum de points requis (70 %)		66.5		
Points obtenus (Ressources)				
Total des points obtenus (3.0 pour l'organisation + 4.0 pour les ressources)				
Maximum de points techniques (3.0 pour l'organisation + 4.0 pour les ressources)		170		

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Initiative de transformation de la technologie de l'information

1.0 INTRODUCTION

La Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) doit retenir les services d'un entrepreneur dans le cadre de l'Initiative de transformation de la technologie de l'information (ITTI) du gouvernement du Canada.

2.0 OBJECTIF

L'objectif consiste à retenir les services d'un entrepreneur qui fournira des ressources professionnelles à l'appui des projets de l'ITTI. Plus précisément, les ressources demandées doivent entre autres posséder un savoir-faire relatif à l'interopérabilité des données et de l'information, à la simplification des applications et des dispositifs des utilisateurs, à la gouvernance de l'architecture d'entreprise et à d'autres projets de modernisation des TI menés dans de grandes entreprises hétérogènes.

3.0 CONTEXTE

La DDPI du SCT procède à d'importantes transformations de son mode de soutien de la prestation de systèmes et services communs relatifs aux technologies de l'information. L'ITTI est une initiative clé qui structurera la marche à suivre et qui a été établie pour appuyer les orientations stratégiques définies par la DDPI.

À l'heure actuelle, le GC utilise une vaste gamme d'actifs de TI répartis dans plus de 130 ministères et organismes qui gèrent individuellement leurs actifs afin de répondre à leurs besoins administratifs. Cette importante infrastructure de TI a été constituée aveuglément avec les années, au fur et à mesure de l'évolution de la technologie et en fonction des besoins changeants découlant des activités, ce qui a généré une multitude de cloisonnements verticaux indépendants.

L'environnement cloisonné du GC n'est ni flexible, ni adapté, ni efficient, et ses limites rendent difficile de répondre aux besoins et attentes des partenaires du gouvernement et de produire une information intègre et accessible. Ce cloisonnement fait obstacle aux objectifs de transformation des TI du GC, à savoir la normalisation, l'harmonisation et la réingénierie.

En vue de la réalisation des objectifs de transformation des TI de la GC, l'ITTI contribuera à l'élaboration continue d'un plan, d'un concept et d'une architecture d'ensemble intégrés pour le gouvernement du Canada.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Sur demande, l'entrepreneur prodiguera les services professionnels associés aux catégories de ressources énumérées à la section 5.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES.

Les ressources contribueront au développement continu des capacités du GC en ce qui a trait à l'élaboration continue d'un concept et d'une architecture intégrés à l'appui des objectifs de transformation des TI, à savoir la normalisation, l'harmonisation et la réingénierie.

5.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES

Les ressources décrites dans la présente section devront être mises à disposition sur demande, conformément à l'AA des SPICT, volet 2 :

Volet de travail	Catégorie de ressources	Degré de savoir-faire	Nombre de ressources nécessaires (approx.)
Volet 1 : Services des applications			
	A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	1
	A.1 – Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	1
	A. 2 – Analyse fonctionnel PGI (SAP / PeopleSoft)	Niveau 2	1
	A. 2 – Analyse fonctionnel PGI (SAP / PeopleSoft)	Niveau 3	1
	A. 12 – Architecte WEB	Niveau 2	1
	A. 12 – Architecte WEB	Niveau 3	1
Volet 3 : Services de GI-TI			
	I.5 Architecte en GI	Niveau 2	1
	I.5 Architecte en GI	Niveau 3	1
	I.11 Architecte de technologie	Niveau 2	1
	I.11 Architecte de technologie	Niveau 3	1
Volet 4 : Services relatifs aux activités			
	B.2 – Architecte d'Affaires	Niveau 2	1

	B.2 – Architecte d’Affaires	Niveau 3	1
	B.5 - Conseiller en RO	Niveau 2	1
	B.5 - Conseiller en RO	Niveau 3	1
	B.7 – Architecte de transformation des affaires	Niveau 2	1
	B.7 – Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	1
Volet 5 : Services de gestion de projet			
	P. 2 – Architecte-conseil de l’organisation	Niveau 2	1
	P. 2 – Architecte-conseil de l’organisation	Niveau 3	1

À l’heure actuelle, on estime à six le nombre maximal des ressources énumérées ci-dessus qui seraient nécessaires à toute étape du cycle de vie de tout marché.

6.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES

Les sous-sections qui suivent contiennent des descriptions des catégories de ressources dont le SCT pourrait avoir besoin et des responsabilités fondamentales propres à chacune des catégories. Outre ces responsabilités, chaque ressource fournie par l’entrepreneur pourrait devoir exécuter, entre autres, les tâches suivantes :

- contribuer au développement continu des capacités du GC relatives à l’interopérabilité des données et de l’information, à la simplification des applications et des dispositifs des utilisateurs, à la gouvernance de l’architecture d’entreprise et à d’autres projets de modernisation des TI;
- contribuer à la maturation continue des capacités du GC en ce qui a trait à l’élaboration d’un concept et d’une architecture d’ensemble intégrés à l’appui des objectifs de transformation des TI, soit la normalisation, l’harmonisation et la réingénierie.

En outre, les ressources professionnelles devront exécuter les tâches suivantes :

- fournir des conseils éclairés et des orientations;
- préparer et présenter des exposés, s’il y a lieu;
- planifier et animer des ateliers;
- assister à des réunions.

6.1 Volet 1 – Catégorie A.1 – Architecte d’applications et de logiciels – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques pour une organisation ou pour une zone d'application majeure afin de répondre aux exigences en matière d'activités et d'applications;
- déterminer les politiques et les besoins qui orientent une solution particulière;
- analyser et évaluer des solutions de rechange en matière de technologie en vue de résoudre les problèmes relatifs aux activités;
- veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- rester au fait des tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions conviennent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- analyser les exigences fonctionnelles pour discerner les flux d'information, de procédés et de décision;
- évaluer les procédés et méthodes actuels, définir et documenter le contenu des bases de données ainsi que leurs structures et sous-systèmes d'applications, et élaborer un dictionnaire de données;
- définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes des applications, les interfaces avec les systèmes externes et les interfaces entre les systèmes existants et nouveaux;
- définir les sources d'intrants et d'extrants, y compris un plan détaillé pour l'étape du dessin technique, et faire approuver le système proposé;
- définir et documenter les normes propres au système en ce qui concerne la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, etc.

6.2 Volet 1 – Catégorie A.1 – Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques pour une organisation ou pour une zone d'application majeure afin de répondre aux exigences en matière d'activités et d'applications;
- déterminer les politiques et les besoins qui orientent une solution particulière;
- analyser et évaluer des solutions de rechange en matière de technologie en vue de résoudre les problèmes relatifs aux activités;
- veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- rester au fait des tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions conviennent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- analyser les exigences fonctionnelles pour discerner les flux d'information, de procédés et de décision;
- évaluer les procédés et méthodes actuels, définir et documenter le contenu des bases de données ainsi que leurs structures et sous-systèmes d'applications, et élaborer un dictionnaire de données;
- définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes des applications, les interfaces avec les systèmes externes et les interfaces entre les systèmes existants et nouveaux;

- définir les sources d'intrants et d'extrants, y compris un plan détaillé pour l'étape du dessin technique, et faire approuver le système proposé;
- définir et documenter les normes propres au système en ce qui concerne la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, etc.

6.3 Volet 1 – Catégorie A2. Analyse fonctionnel PGI (SAP / PeopleSoft) – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- déterminer et documenter les spécifications relatives au système, aux activités ou aux fonctions de PRO;
- élaborer et documenter les besoins en matière d'écrans, de rapports et d'interfaces;
- élaborer des interfaces ou une capacité d'interaction relatives aux fonctions, aux activités ou aux systèmes;
- recueillir et analyser des renseignements afin d'établir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet;
- concevoir des méthodes et des procédés pour les systèmes informatiques, ainsi que des sous-systèmes pour les systèmes majeurs;
- élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre de petits systèmes informatisés ainsi que des sous-systèmes pour les systèmes majeurs;
- documenter les formulaires, les manuels, les programmes, les fichiers de données et les procédés.

6.4 Volet 1 – Catégorie A.2 Analyste fonctionnel PGI (SAP / PeopleSoft) – niveau 3

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- déterminer et documenter les spécifications relatives au système, aux activités ou aux fonctions de PRO;
- élaborer et documenter les besoins en matière d'écrans, de rapports et d'interfaces;
- élaborer des interfaces ou une capacité d'interaction relatives aux fonctions, aux activités ou aux systèmes;
- recueillir et analyser des renseignements afin d'établir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet;
- concevoir des méthodes et des procédés pour les systèmes informatiques, ainsi que des sous-systèmes pour les systèmes majeurs;
- élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre de petits systèmes informatisés ainsi que des sous-systèmes pour les systèmes majeurs;
- documenter les formulaires, les manuels, les programmes, les fichiers de données et les procédés.

6.5 Volet 1 – Catégorie A.12 – Architecte WEB – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- définir l'architecture qui sera utilisée pour les projets axés sur le Web;

- exécuter la modélisation architecturale pour assurer l'uniformité de la conception par rapport au travail déjà réalisé;
- sélectionner le langage de réalisation de programme qui sera utilisé pour le projet;
- évaluer les répercussions des nouveaux besoins sur les applications Web actuelles;
- élaborer un code fondé sur les documents relatifs à la conception et aux besoins;
- rédiger le code qui sera utilisé pour saisir des données dans la base de données et pour lire les renseignements fournis par celle-ci;
- procéder à un essai unitaire du code avant de permettre les essais d'intégration;
- procéder au suivi des modifications de l'architecture au fur et à mesure de la réalisation du projet;
- élaborer des plans pour les essais du système;
- veiller à ce que les fonctionnalités soient mises en place conformément aux spécifications;
- définir les hypothèses et les contraintes propres à l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données;
- élaborer un plan après mise en œuvre pour la surveillance ou le suivi de la stabilité de l'architecture.

6.6 Volet 1 – Catégorie A.12 – Architecte WEB – niveau 3

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- définir l'architecture qui sera utilisée pour les projets axés sur le Web;
- exécuter la modélisation architecturale pour assurer l'uniformité de la conception par rapport au travail déjà réalisé;
- sélectionner le langage de réalisation de programme qui sera utilisé pour le projet;
- évaluer les répercussions des nouveaux besoins sur les applications Web actuelles;
- élaborer un code fondé sur les documents relatifs à la conception et aux besoins;
- rédiger le code qui sera utilisé pour saisir des données dans la base de données et pour lire les renseignements produits par celle-ci;
- procéder à un essai unitaire du code avant de permettre les essais d'intégration;
- procéder au suivi des modifications de l'architecture au fur et à mesure de la réalisation du projet;
- élaborer des plans pour les essais du système;
- veiller à ce que les fonctionnalités soient mises en place conformément aux spécifications;
- définir les hypothèses et les contraintes de l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données;
- élaborer un plan après mise en œuvre pour la surveillance ou le suivi de la stabilité de l'architecture.

6.7 Volet 3 – Catégorie I.5 – Architecte en GI – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- analyser les capacités et besoins actuels, remanier les cadres, recommander des secteurs où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées, préparer et documenter des énoncés détaillés des besoins;
- évaluer les procédés et méthodes actuels, définir et documenter le contenu des bases de données, leurs structures et les sous-systèmes des applications, et concevoir un dictionnaire de données;
- définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes des applications, les interfaces avec les systèmes externes et les interfaces entre les systèmes existants et nouveaux;
- créer des prototypes de solutions potentielles, présenter des données sur les compromis à faire et recommander une marche à suivre;
- procéder à la modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la RPO;
- procéder à l'analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions;
- donner des conseils sur l'élaboration de modèles de processus et d'information ainsi que sur leur intégration entre les processus des activités afin d'éliminer les redondances relatives à l'information et aux processus;
- donner des conseils sur la définition des nouveaux besoins et des occasions de mettre en œuvre des solutions efficaces et efficaces; déterminer et présenter les coûts préliminaires des options potentielles.

6.8 Volet 3 – Catégorie I.5 – Architecte en GI – niveau 3

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- analyser les capacités et besoins actuels, remanier les cadres, recommander des secteurs où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées, préparer et documenter des énoncés détaillés des besoins;
- évaluer les procédés et méthodes actuels, définir et documenter le contenu des bases de données, leurs structures et les sous-systèmes des applications, et concevoir un dictionnaire de données;
- définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes des applications, les interfaces avec les systèmes externes et les interfaces entre les systèmes existants et nouveaux;
- créer des prototypes de solutions potentielles, présenter des données sur les compromis à faire et recommander une marche à suivre;
- procéder à la modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la RPO;
- procéder à l'analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions;
- donner des conseils sur l'élaboration de modèles de processus et d'information ainsi que sur leur intégration entre les processus des activités afin d'éliminer les redondances relatives à l'information et aux processus;
- donner des conseils sur la définition des nouveaux besoins et occasions de mettre en œuvre des solutions efficaces et efficaces; déterminer et présenter les coûts préliminaires des options potentielles.

6.9 Volet 3 – Catégorie I.11 – Architecte de technologie – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques pour une organisation ou pour une zone d'application majeure afin de répondre aux exigences en matière d'activités et d'applications;
- déterminer les politiques et les besoins qui orientent une solution particulière;
- analyser et évaluer des solutions de rechange en matière de technologie en vue de résoudre les problèmes relatifs aux activités;
- veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- rester au fait des tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions conviennent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- fournir de l'information, des orientations et du soutien au sujet des nouvelles technologies;
- procéder à l'analyse des répercussions des changements technologiques;
- apporter un soutien aux équipes chargées des applications ou du soutien technique, en ce qui a trait à l'utilisation appropriée de l'infrastructure actuelle;
- examiner la conception des applications et des programmes ou de l'infrastructure technique pour assurer la conformité aux normes et pour recommander des modes d'amélioration du rendement.

6.10 Volet 3 – Catégorie I.11 – Architecte de technologie – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques pour une organisation ou pour une zone d'application majeure afin de répondre aux exigences en matière d'activités et d'applications;
- déterminer les politiques et les besoins qui orientent une solution particulière;
- analyser et évaluer les solutions de rechange en matière de technologie en vue de résoudre les problèmes relatifs aux activités;
- veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- rester au fait des tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions conviennent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- fournir de l'information, des orientations et du soutien au sujet des nouvelles technologies;
- procéder à l'analyse des répercussions des changements technologiques;
- apporter un soutien aux équipes chargées des applications ou du soutien technique, en ce qui a trait à l'utilisation appropriée de l'infrastructure actuelle;
- examiner la conception des applications et des programmes ou de l'infrastructure technique pour assurer la conformité aux normes et pour recommander des modes d'amélioration du rendement.

6.11 Volet 4 – Catégorie B.2 – Architecte d'affaires – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui gouvernent ses capacités actuelles et planifiées en ce qui concerne les ordinateurs, les données, l'information, les ressources humaines, les installations de communication, les logiciels et les responsabilités de gestion;
- élaborer les documents indiquant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles correspondent entre elles et comment elles soutiennent le mandat de l'organisation.

6.12 Volet 4 – Catégorie B.2 – Architecte d'affaires – niveau 3

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui gouvernent ses capacités actuelles et planifiées en ce qui concerne les ordinateurs, les données, l'information, les ressources humaines, les installations de communication, les logiciels et les responsabilités de gestion.
- élaborer les documents indiquant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles correspondent entre elles et comment elles soutiennent le mandat de l'organisation.

6.13 Volet 4 – Catégorie B.5 – Conseiller en RO – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

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

6.14 Volet 4 – Catégorie B.5 – Conseiller en RO – niveau 3

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

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

6.15 Volet 4 –Catégorie B.7 – Architecte de transformation des affaires – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- analyser et élaborer les facteurs essentiels du succès de l'entreprise;
- analyser et établir des besoins en matière de conception de l'architecture, d'élaboration des processus, de schématisation du processus et de formation;
- diriger d'autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- participer à l'analyse de l'incidence du changement et aux activités de gestion du changement;
- participer à la réorganisation (réaménagement des tâches, restructuration organisationnelle);
- coordonner l'élaboration de la formation et de la coordination avec d'autres partenaires;
- préparer des exposés et les présenter à différents intervenants, et animer les réunions et discussions.

6.16 Volet 4 – Catégorie B.7 – Architecte de transformation des affaires – niveau 3

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- analyser et élaborer les facteurs essentiels du succès de l'entreprise;

- analyser et établir les besoins en matière de conception de l'architecture, d'élaboration des processus, de schématisation des processus et de formation;
- diriger d'autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- participer à l'analyse de l'incidence du changement et aux activités de gestion du changement;
- participer à la réorganisation (réaménagement des tâches, restructuration organisationnelle);
- coordonner l'élaboration de la formation et de la coordination avec d'autres partenaires;
- préparer des exposés et les présenter à différents intervenants, et animer les réunions et discussions.

6.17 Volet 5 – Catégorie P.2 – Architecte-conseil de l'organisation – niveau 2

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- évaluer l'architecture des activités ou des TIC de l'entreprise, déterminer son uniformité et son degré d'intégration aux stratégies relatives aux activités et aux TIC de l'entreprise, évaluer son degré d'harmonisation avec le Programme de transformation opérationnelle (PTO) du DPI du Conseil du Trésor et avec le Programme d'architecture fédérée, et recommander des changements à apporter à l'architecture des activités ou des TIC pour améliorer son harmonisation avec ces facteurs externes;
- déterminer les futurs besoins relatifs aux activités et aux TIC en fonction de l'actuelle architecture de l'entreprise, analyser les lacunes, définir les besoins en matière d'architectures technologiques et préparer des stratégies de migration;
- évaluer la faisabilité d'une migration de l'état actuel vers l'architecture d'activités et les technologies habilitantes ciblées, définir les risques associés à la migration vers l'architecture d'activités et les technologies ciblées et formuler des recommandations visant à atténuer les risques;
- déterminer les tendances propres aux activités et à la technologie qui créent des occasions d'améliorer les activités, conseiller les cadres supérieurs de l'entreprise et des TIC au sujet des tendances des TIC, des nouvelles technologies et des répercussions sur les stratégies administratives et les architectures des TIC de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios et recommander les modifications appropriées à apporter à l'architecture actuelle et à l'infrastructure des TIC, et recommander des solutions, méthodes et stratégies de rechange;
- produire un plan de l'évolution de l'architecture, recommander la priorisation des initiatives visant l'évolution de l'architecture, et élaborer ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture;
- gérer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture;
- encadrer et former l'organisation en vue de la réalisation de l'une ou l'autre des tâches susmentionnées.

6.18 Volet 5 – Catégorie P.2 – Architecte-conseil de l'organisation – niveau 3

Les responsabilités pourraient être, entre autres, les suivantes :

- évaluer l'architecture des activités ou des TIC de l'entreprise, déterminer son uniformité et son degré d'intégration aux stratégies relatives aux activités et aux TIC de l'entreprise, évaluer son degré d'harmonisation avec le Programme de transformation opérationnelle (PTO) du DPI du Conseil du Trésor et avec le Programme d'architecture fédérée, et recommander des changements à apporter à l'architecture des activités ou des TIC pour améliorer son harmonisation avec ces facteurs externes;
- déterminer les futurs besoins relatifs aux activités et aux TIC en fonction de l'actuelle architecture de l'entreprise, analyser les lacunes, définir les besoins en matière d'architectures technologiques et préparer des stratégies de migration;
- évaluer la faisabilité d'une migration de l'état actuel vers l'architecture d'activités et les technologies habilitantes ciblées, définir les risques associés à la migration vers l'architecture d'activités et les technologies ciblées et formuler des recommandations visant à atténuer les risques;
- déterminer les tendances propres aux activités et à la technologie qui créent des occasions d'améliorer les activités, conseiller les cadres supérieurs de l'entreprise et des TIC au sujet des tendances des TIC, des nouvelles technologies et des répercussions sur les stratégies administratives et les architectures des TIC de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios et recommander les modifications appropriées à apporter à l'architecture actuelle et à l'infrastructure des TIC, et recommander des solutions, méthodes et stratégies de rechange;
- produire un plan de l'évolution de l'architecture, recommander la priorisation des initiatives visant l'évolution de l'architecture, et élaborer ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture;
- gérer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture;
- encadrer et former l'organisation en vue de la réalisation de l'une ou l'autre des tâches susmentionnées.

7.0 SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA

Le SCT donnera à chaque ressource professionnelle un accès aux documents et aux documents de référence nécessaires pour réaliser les activités correspondant à chaque autorisation de tâche (AT).

L'entrepreneur remplira chaque formulaire d'autorisation de tâche dans ses propres locaux, à l'aide de son propre équipement, à moins d'une indication contraire du responsable technique.

S'il y a lieu, et lorsque indiqué expressément par le responsable technique, le SCT permettra aux ressources professionnelles d'accéder aux éléments indiqués ci-dessous afin de réaliser les tâches correspondant à des autorisations de tâches spécialement désignées. Tous les droits d'accès, privilèges, produits et services seront retirés à l'échéance des autorisations de tâches.

- Comptes sur les réseaux informatiques et dans le système de messagerie électronique

- Postes de travail
- Carte d'identité donnant accès aux édifices et aux étages

Les travaux seront effectués sur place, à l'aide de l'infrastructure et des outils du SCT.

8.0 LANGAGE

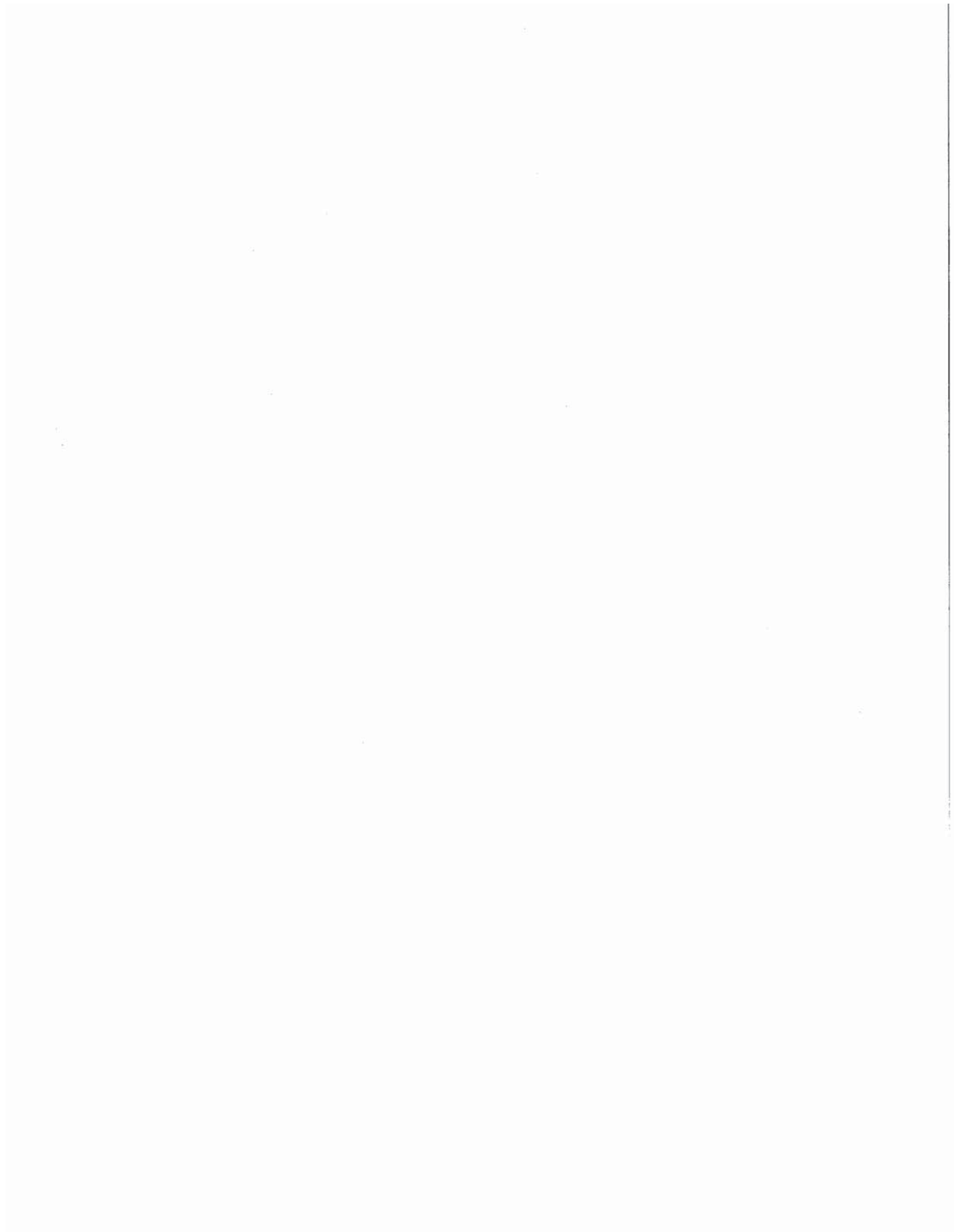
Le travail pourrait être demandé dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. Il sera principalement effectué en anglais (parlé et écrit).

9.0 EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

Il n'y a pas d'exigences de déplacement associées à ce contrat.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

Les ressources travailleront principalement dans les installations du SCT situées à Ottawa (Ontario), Canada.





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-055605-D

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ 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	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 ☐ Yes
Non Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN578-055005-D
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART 1 AUTHORITY / AUTORITÉ			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Chamberlain, Tamara	Title - Titre Asst/Team Leader	Signature <i>Tamara Chamberlain</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-856-1443	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-856-2700	E-mail address - Adresse courriel tamara.chamberlain@pwc.ca	Date 2006/06/12
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Geutier, Simone	Title - Titre Security Official	Signature <i>Simone Geutier</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-854-0519	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-854-4315	E-mail address - Adresse courriel simone.geutier@pwc.ca	Date 12/6/2006
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 <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) JACQUES SAUMUR	Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	Signature <i>Jacques Saumur</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1732	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1762	E-mail address - Adresse courriel JACQUES.SAUMUR@PWC	Date 16-06-06

PW65C.GC.CA

ANNEXE D

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est identifié, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), qui figure à l'Appendice 1 de l'annexe D, doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Attribution d'autorisation de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice 2 de l'annexe D qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle) :
 - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Veuillez consulter l'appendice 3 de l'annexe D, Attestations.)
 - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
 - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'ébauche de TA et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, cette dernière doit être actuelle, valide et émise par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
 - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) 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).
 - (F) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant

que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice 2 de l'annexe D, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera 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 les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. 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. 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 (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE D

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

ENTREPRENEUR :		NUMÉRO DU CONTRAT :	
N° D'ENGAGEMENT :		CODE FINANCIER :	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION) :		DATE D'ÉMISSION :	RÉPONSE AU PLUS TARD LE :
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)			
EN ANNEXE ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET ATTESTATIONS REQUISES :			
2. PÉRIODE DES SERVICES :	DATE (Du) :	DATE (Au) :	
3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :			
4. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT :			
5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :			
6. AUTRES CONDITIONS/CONTRAINTES :			
7. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :			
8. RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR :			
CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TAUX QUOTIDIEN	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS
	Coût estimatif		
	TPS/TVH		
	TOTAL DU Coût DE MAIN-D'ŒUVRE		
	TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE		
	MAXIMUM DE L'AT		
9. SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie)		Signature : _____	
		Date : _____	
10. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE			

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

ENTREPRENEUR :		NUMÉRO DU CONTRAT :	
N° D'ENGAGEMENT :		CODE FINANCIER :	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION) :		DATE D'ÉMISSION :	RÉPONSE AU PLUS TARD LE :
<p style="text-align: center;">Signature (client)</p> <p>Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Date : _____</p>		<p style="text-align: center;">Signature (TPSGC)</p> <p>Autorité contractante¹: _____</p> <p>Date : _____</p>	
<p>¹Signature requise pour les projets d'une valeur 300 000 \$ ou plus, Taxes applicables inclusent.</p>			
<p>Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.</p>			

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

		Réponse du soumissionnaire		
Architecte d'applications et de logiciels – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte d'applications et de logiciels au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte d'applications et de logiciels à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.1 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte d'applications et de logiciels au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte d'applications et de logiciels à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.2 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Analyste fonctionnel PGI – niveau 2		Expérience attestée (renseignements)	Insérer le numéro	Rempli ou non rempli

		à fournir par le soumissionnaire)	de page	
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'analyste fonctionnel PGI au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'analyste fonctionnel PGI à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.3 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Analyste fonctionnel PGI – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'analyste fonctionnel PGI au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'analyste fonctionnel PGI à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.4 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte WEB – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte WEB au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte WEB à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.5 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte WEB – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre			

	d'architecte WEB au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre de concepteur de sites Internet à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.6 de l'Annexe B (Énoncé des travaux).			
Architecte en GI – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte en GI au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte en GI à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.7 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte en GI – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte en GI au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte en GI à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.8 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte de technologie – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte de technologie au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte de technologie à au moins une grande entreprise			

	hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.9 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte de technologie – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte de technologie au cours 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte de technologie à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.10 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte d'affaires – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte d'affaires, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 36 mois d'expérience attestée à titre d'architecte des activités, au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte d'affaires à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.11 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte d'affaires – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte d'affaires, ou posséder une certification professionnelle reconnue d'architecte des activités et avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée, au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services			

	<p>professionnels à titre d'architecte d'affaires à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.12 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>			
Conseiller en RO – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	<p>La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 heures d'expérience attestée à titre de conseiller en RO, ou posséder une certification professionnelle reconnue d'expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels et avoir accumulé au moins 36 mois d'expérience attestée, au cours des 96 derniers mois.</p>			
M2	<p>La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre de conseiller en RO à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.13 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>			
Conseiller en RO – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	<p>La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre de conseiller en RO, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'expert-conseil en réingénierie des processus opérationnels, au cours des 192 derniers mois.</p>			
M2	<p>La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre de conseiller en RO à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.14 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>			

Architecte de transformation des affaires – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte de transformation des affaires, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 36 mois d'expérience attestée à titre d'architecte en transformation des activités, au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte de transformation des affaires à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.15 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte de transformation des affaires – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte de transformation des affaires, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte en transformation des activités, au cours des 192 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte de transformation des affaires à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.16 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).			
Architecte-conseil de l'organisation – niveau 2		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte-conseil de l'organisation, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 36 mois d'expérience attestée à titre d'architecte organisationnel, au cours des 96 derniers mois.			
M2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte-conseil de l'organisation à au moins une grande entreprise			

	<p>hétérogène au cours des 36 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.17 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>			
Architecte-conseil de l'organisation – niveau 3		Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page	Rempli ou non rempli
M1	<p>La ressource proposée doit avoir accumulé au moins 120 mois d'expérience attestée à titre d'architecte-conseil de l'organisation, ou posséder une certification professionnelle reconnue et avoir accumulé au moins 60 mois d'expérience attestée à titre d'architecte organisationnel, au cours des 192 derniers mois.</p>			
M2	<p>La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels à titre d'architecte-conseil de l'organisation à au moins une grande entreprise hétérogène au cours des 36 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 50 % des tâches ont été achevées, tel que détaillé dans la section 6.18 de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>			

Critères cotés		Note maximale	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience attestée (renseignements à fournir par le soumissionnaire)	Insérer le numéro de page
R1	<p>Pour chacun des 3 types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO), la ressource proposée doit avoir démontré son expérience de l'exécution des lots de travaux décrits sous « Critères obligatoires pour l'évaluation organisationnelle » (M1) grâce à une large mobilisation pendant les étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes.</p> <p>Cote :</p> <p><i>20 points par projet applicable</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expérience propre à 2 des lots de travaux attestée par une large mobilisation pendant les 3 étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes. <p><i>10 points par projet applicable</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expérience propre à 1 des 2 lots de travaux attestée par une large mobilisation dans les 3 étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes. 2. Expérience propre aux 2 lots de travaux attestée par une large mobilisation dans moins de 3 des étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes. <p><i>5 points par projet applicable</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expérience propre à 1 des 2 lots de travaux attestée par une large mobilisation dans moins de 3 des étapes (conception, analyse et élaboration) de projets réalisés dans de grandes entreprises hétérogènes. <p>L'examen ne portera que sur 3 projets, c'est-à-dire les 3 premiers projets énumérés.</p>	60 points		

R2	<p>En ce qui concerne uniquement les ressources en architecture, chaque ressource proposée doit démontrer son expérience par une large mobilisation dans des projets réalisés pour de grandes entreprises hétérogènes à l'aide de la méthode appliquée à l'architecture d'entreprise et reconnue dans l'industrie « TOGAF ». Chaque ressource proposée doit démontrer clairement comment elle a utilisé la méthode « TOGAF » pour atteindre les objectifs du projet.</p> <p>Cote :</p> <p><i>5 points par projet applicable</i></p> <p>L'examen ne portera que sur 3 projets, c'est-à-dire les 3 premiers projets énumérés.</p>	15 points		
R3	<p>En ce qui concerne uniquement les ressources en architecture, chaque ressource proposée doit indiquer si elle possède la certification « TOGAF ».</p> <p>Cote :</p> <p><i>5 points seront attribués si la ressource possède la certification « TOGAF ».</i></p>	5 points		
R4	<p>Pour les trois types de ressources énoncés (architecte, analyste fonctionnel PGI ou conseiller en RO), chaque ressource proposée doit démontrer son expérience de la planification, de la mise à disposition de contenu, de la présentation d'exposés et de l'animation d'ateliers dans de grandes entreprises hétérogènes.</p> <p>Cote :</p> <p><i>5 points par projet applicable</i></p> <p>L'examen ne portera que sur 3 projets, c'est-à-dire les 3 premiers projets énumérés.</p>	15 points		
Note maximale		95		
Minimum de points requis (70 %)		66.5		
Points obtenus				

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE D

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette AT, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'AT approuvée, ou dans le délai précisé dans l'AT, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette AT et de soumettre son curriculum vitae au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des Conditions générales.

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - ANGLAIS

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche est en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date