

**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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

Title - Sujet TBIPS - Business and PM Services		
Solicitation No. - N° de l'invitation G7898-130001/B	Date 2014-02-04	
Client Reference No. - N° de référence du client G7898-130001		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-380-26890		
File No. - N° de dossier 380zm.G7898-130001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-24		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Gail		Buyer Id - Id de l'acheteur 380zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2591 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-1207
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA 140 PROMENDADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec K1A0J9 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 Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, 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)

VOLET 4 : SERVICES À L'ENTREPRISE
VOLET 5 : SERVICES DE GESTION DE PROJETS

REQUIS PAR
EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)

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 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 Code de conduite et attestations - documentation connexe

5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

5.4 Services professionnels - Ressources

5.5 Attestation de langue - anglais Essentiel

5.6 Attestation du contenu canadien

5.7 Marchés réservés aux entreprises autochtones

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 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.9 Paiement

7.10 Instructions relatives à la facturation

7.11 Attestations

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

7.13 Attestation du statut d'entreprise autochtone**7.14 Lois applicables****7.15 Ordre de priorité des documents****7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)****7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)****7.17 Exigences en matière d'assurances****7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information****7.19 Entrepreneur - coentreprise****7.20 Services professionnels - général****7.21 Préservation des supports électroniques****7.22 Déclarations et garanties****7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada****7.24 Mise en œuvre des services professionnels****7.25 Services de transition à la fin du contrat****7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification****Liste des annexes du contrat subséquent**

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches

Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT)

Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche

Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Appendice A de l'annexe C - Le Guide de Classification de Sécurité

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

- Pièce jointe 3.1: Formulaire de présentation des soumissions

Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions

- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

- Pièce jointe 5.2 : Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

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)**

**VOLET 4 : SERVICES À L'ENTREPRISE
VOLET 5 : SERVICES DE GESTION DE PROJETS**

REQUIS PAR

EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)

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 n° G7898-130001/B. 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, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de l'Emploi et Développement social Canada (EDSC) (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) Un contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions par volet de travail, et à ce que chaque contrat porte uniquement sur les travaux du volet qui y sont associés. Chaque contrat aura une durée de trois ans, comprenant deux périodes optionnelles irrévocables d'un an qui permettront 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) Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou services canadiens.
- (e) Ce marché est réservé aux entreprises autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. .
Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.
Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.
- (f) Seuls les détenteurs d'origine autochtone d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT pour le le niveau 2 dans la région de la capitale 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.
- (g) 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.
- (h) 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 - SERVICES À L'ENTREPRISE

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.1 Analyste des activités	2	Tout au plus 12
B.2 Architecte d'Affaires	3	Tout au plus 4
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	Tout plus 4
B.5 Conseiller en RO	2	Tout au plus 6
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	Tout au plus 6
B.14 Rédacteur technique	2	Tout au plus 3

VOLET DE TRAVAIL 2 - SERVICES DE GESTION DE PROJETS

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	Tout au plus 2
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	Tout au plus 2
P.5 Directeur de projet	3	Tout au plus 2
P.9 Gestionnaire de projet	3	Tout au plus 3
P.9 Gestionnaire de projet	2	Tout au plus 12
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	Tout au plus 2
P.10 Ordonnanceur de projet	2	Tout au plus 8

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

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

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.

2.6 Données volumétriques

Le nombre estimatif de jours requis pour chaque catégorie de ressources a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que son utilisation future des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles ne sont fournies qu'à titre informatif 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 et 2 copies électronique sur CD);
- (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier);
- (iii) Section III : (2 copies papier).

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. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut proposer qu'un membre d'un groupe soumissionnaire pour se voir attribuer plus d'un contrat dans un volet de travail donné.
- (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 3.1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis 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 4.1 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 4.1, 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 ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources identifiées au document joint 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail. 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.
- (v) **Coordonnées de la personne référence du client** : Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe 4.1. 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 4.2 - Barème de prix 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.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
 - (i) Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

-
- (c) **Variation des taux des ressources par niveau :** Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à l'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale ou plus élevé que le taux soumis pour le niveau deux;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale ou plus élevé que le taux soumis pour le niveau un.
- (d) **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.
- (e) **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.

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 d'entrevues :** Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
 - (iii) **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 2 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - (iv) **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

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.]

(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 4.1 - 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 4.1 - 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). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura 5 jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne 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.

- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.

(d) **Nombre de ressources évaluées :**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'annexe A. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

4.3 Évaluation financière - Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée

- (a) Calcul du prix total de la soumission : L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission par le biais des données fournies par les soumissionnaires conformes dans les tableaux d'établissement des prix. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- (b) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir 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 le taux 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 la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué total pour ce soumissionnaire.

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

- (A) **Utilisation :** Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes s'appliquera pour modifier le taux à être évalué au moment de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsque le soumissionnaire propose pour une catégorie de personnel un taux quotidien ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, calculée comme ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel proposé sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.
- (B) **Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Un taux médian sera établi pour chaque catégorie de personnel à l'aide du taux quotidien ferme proposé pour chaque catégorie de personnel. Une

médiane sera utilisée pour calculer le taux quotidien de 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. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel qui est inférieur à la médiane, l'évaluation financière de ce soumissionnaire sera réalisée en utilisant un taux quotidien égal à la médiane pour cette catégorie de personnel.

- (d) **Évaluation financière - Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées 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 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué total pour ce soumissionnaire.

- (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) 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.

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) Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués pour plusieurs volets de travail

Processus de sélection : Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet de travail.

- (i) 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.
- (ii) 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 65; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 35.

- (A) 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) :

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Maximum de points techniques (voir les points techniques maximaux dans la pièce jointe 4.1)}} \times 65 = \text{Note technique totale}$$

- (B) 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) :

$$\frac{\text{Prix total le plus bas}}{\text{Prix total du soumissionnaire}} \times 35 = \text{Note financière totale}$$

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

Note technique totale + Note financière totale = Note totale du soumissionnaire

- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée se classera au premier rang.
 - (iv) Un maximum d'un contrat peut être attribué par volet de travail à la suite de cette demande de soumissions.
- (b) 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.

5.0 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1 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.

5.2 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 des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (Pièce jointe 5.1) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (Pièce jointe 5.1) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de consortiums, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres du consortium.

5.3 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 de 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 soumissionnaires 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).

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

5.4 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.

5.5 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.

5.6 Attestation du contenu canadien

- (a) Cet achat est conditionnellement réservé aux services canadiens. Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées. Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non canadiens. Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens conformément à la définition du paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'annexe 3.6(9), Exemple 2, du Guide des approvisionnements.

- (b) Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

5.7 Marchés réservés aux entreprises autochtones

- (a) Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation intitulée « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à la pièce jointe 5.2.
- (b) En signant l'attestation, le soumissionnaire certifie que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.
- (c) La clause du guide des CCUA A3001T (2011-05-16) s'applique.

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.
- (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 Emploi et Développement social Canada (EDSC).
- (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 A, B, C et D de l'annexe A.

(c) Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche

- (i) Le représentant de l'approvisionnement de EDSC 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 A.
- (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 représentant de l'approvisionnement d'EDSC, dans les 2 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 400,000,00 \$ (les taxes applicables sont comprises) doit être signée par :
 - (A) le chargé de projet;
 - (B) un représentant des Services d'achats et de contrats d'EDSC;
- (ii) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (A) le chargé de projet;
 - (B) Un représentant des Services d'achats et de contrats d'EDSC;
 - (C) 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 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;
- (A) du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (B) du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 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) **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 2 % 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.

(b) Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Dossier TPSGC No COMMON-PS-SRCL#19 et clauses connexes s'appliquent au contrat.

- (a) 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 (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/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.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) 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 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 2 périodes supplémentaires d'un 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 :

Gail Cook

Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

3C2, Phase III, Place du Portage

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-2591
Télécopieur : 819-956-1207
Courriel : gail.cook@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) Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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'approvisionnement à EDSC

Le représentant de l'approvisionnement à EDSC dans le cadre du contrat est :

Le représentant de l'approvisionnement à EDSC représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante pour tout ce qui concerne le contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant de l'approvisionnement à EDSC, cependant, ce dernier ne détient pas les pouvoirs nécessaires pour autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Remarque à l'intention de soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, le chargé de projet et le représentant de l'approvisionnement à EDSC seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de 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.

Coût estimatif : _____ \$

- (ii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés** : Le Canada remboursera à l'entrepreneur ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la clause intitulée « Frais de déplacement et de subsistance » de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui peut être consulté à : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$

- (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 :** 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 inclus, et les taxes applicables sont inclus, 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.
- (i) 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.
- (ii) 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 :**

- (A) 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.
- (B) **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.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de trois mois, si :
- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **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.
- (iii) **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.
- (iv) **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.
- (v) **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.
- (vi) **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.

7.10 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.

7.11 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.

7.12 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 limite soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.13 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause du Guide des CCUA A3000C (2011-05-16), Attestation du statut d'entreprise autochtone

7.14 Lois applicables

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

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2013-06-27);
- (d) L'Annexe A, Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches
 - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation des tâches
 - (iii) Appendice C de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche
- (e) L'Annexe B, Base de paiement;
- (f) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâche et les attestations signées;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *insérer la date de la soumission*), ou telle que modifiée _____ (*insérer la date ou les dates des modifications, s'il y a lieu*).

7.16 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.

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurances**(a) Conformité aux exigences en matière d'assurances**

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance 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

- (i) 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.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

-
- (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et 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

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

7.18 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).

7.19 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*
- (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.

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.24 Mise en œuvre des services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.25 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 dix jours ouvrables 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.

7.26 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE

1. CONTEXTE

Emploi et Développement social Canada (EDSC) entend passer un marché de services « sur demande » afin de répondre aux besoins en ressources de services opérationnels, qui seront rapidement disponibles pour une affectation à différents projets ou initiatives afin de respecter les échéanciers établis. Ces ressources soutiendront directement les bureaux de gestion de projets (BGP), en particulier pendant les phases de définition et de démarrage des projets, ce qui comprend l'élaboration de l'architecture proposée et des exigences opérationnelles.

Même si la plupart des ressources seront affectées à temps plein, leur besoin réel sera déterminé dans une autorisation de tâche (AT) approuvée. Le niveau d'effort estimatif de chaque catégorie de ressource peut varier pendant la durée du marché.

2. OBJECTIFS

Afin d'appuyer le projet d'EDSC, le présent besoin vise à obtenir les services de ressources pour soutenir les équipes de gestion de projet en leur offrant des services opérationnels. L'équipe sera composée des ressources suivantes :

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources par an	Estimation du nombre de jours par an
B.1 Analyste des activités	2	Tout au plus 12	300
B.2 Architecte d'Affaires	3	Tout au plus 4	50
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	Tout plus 4	100
B.5 Conseiller en RO	2	Tout au plus 6	150
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	Tout au plus 6	150
B.14 Rédacteur technique	2	Tout au plus 3	37.5

Ces ressources compléteront les équipes de projet existantes et fourniront le soutien nécessaire à la définition des projets, y compris l'élaboration d'analyses de faisabilité et d'autres documents à l'appui.

3. CATÉGORIES DE RESSOURCES

3.1 B.1 – Analyste fonctionnel (niveau 2)

EDSC a besoin des services d'analystes fonctionnels (niveau 2) pour appuyer ses projets. L'analyste fonctionnel (niveau 2) est principalement chargé de documenter les exigences opérationnelles, d'élaborer les spécifications fonctionnelles, d'examiner les documents de conception, de créer des cas d'utilisation et des scénarios d'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU) et d'exécuter les EAU. L'analyste fonctionnel (niveau 2) donne des conseils généraux sur toutes les questions associées aux projets particuliers indiqués dans l'AT.

3.1.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels, le BGP et les gestionnaires de projet, l'analyste fonctionnel (niveau 2) offre un soutien en analyse opérationnelle au projet d'EDSC et à l'architecte fonctionnel (niveau 3). Il sert d'intermédiaire entre la collectivité opérationnelle (clients internes et externes) et l'équipe de développement de logiciels, à laquelle les besoins sont acheminés. L'analyste fonctionnel (niveau 2) effectue entre autres les tâches suivantes :

- (a) effectuer un examen de la qualité et documenter les exigences opérationnelles;
- (b) cerner les lacunes dans les exigences opérationnelles et formuler des recommandations à l'intention de l'architecte fonctionnel (niveau 3);
- (c) déterminer les possibilités d'amélioration organisationnelle;
- (d) s'informer des besoins à l'aide d'entrevues, d'analyses documentaires, d'ateliers sur les besoins, de sondages, de visites des lieux, de descriptions des processus opérationnels, de cas d'utilisation, de scénarios, d'analyses opérationnelles et d'analyses des tâches et du déroulement du travail;
- (e) animer les séances en groupe afin de cerner les besoins;
- (f) évaluer de façon critique l'information recueillie auprès de sources multiples, régler les conflits, détailler l'information de haut niveau, dégager une compréhension générale de l'information de faible niveau, et distinguer les demandes des utilisateurs des besoins opérationnels réels sous-jacents;
- (g) communiquer et collaborer avec les clients externes et internes pour analyser les besoins informationnels et fonctionnels et livrer les artefacts suivants au besoin :
 - (i) besoins fonctionnels;
 - (ii) document sur les besoins opérationnels;
 - (iii) cas d'utilisation, interface utilisateur graphique (GUI), conception d'écrans et d'interfaces;
- (h) travailler de manière autonome avec les utilisateurs pour définir les concepts avec l'aide des gestionnaires de projet;
- (i) remettre en question les hypothèses des unités opérationnelles sur l'exécution réussie de leurs plans;
- (j) préparer une analyse opérationnelle et une analyse du déroulement du travail afin d'évaluer les difficultés à réaliser les objectifs et d'établir une meilleure stratégie;
- (k) fournir un soutien à l'analyse, à l'évaluation et à l'atténuation des risques, particulièrement en ce qui a trait aux exigences;

-
- (l) examiner et mettre à jour la documentation, qui peut comprendre un plan d'action, les descriptions de projet, la documentation de systèmes, les exigences opérationnelles et fonctionnelles, les processus opérationnels en l'état, et les documents d'architecture;
 - (m) documenter les exigences relatives aux opérations et aux processus opérationnels en utilisant le modèle des exigences des processus opérationnel du Ministère, pour les composantes du projet assigné par EDSC en utilisant un langage clair et simple;
 - (n) participer à l'élaboration des spécifications fonctionnelles techniques en collaborant avec l'architecte fonctionnel, les concepteurs et les experts en la matière pour établir la vision technique et analyser les options relatives à la convivialité et aux besoins en rendement;
 - (o) participer à l'examen des documents de conception;
 - (p) mettre à jour la matrice de traçabilité des exigences;
 - (q) saisir l'information pertinente dans la matrice de traçabilité pour chaque tâche assignée dans le cadre du projet, cerner les lacunes et formuler des recommandations à l'architecte fonctionnel;
 - (r) documenter les scénarios d'EAU et les résultats;
 - (s) créer des scénarios d'EAU et les faire approuver par l'architecte fonctionnel;
 - (t) exécuter les essais, et documenter et présenter les résultats à l'architecte fonctionnel et à l'équipe de projet;
 - (u) de façon continue pendant toute la durée du projet, transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client au moyen de formation individuelle et collective, de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
 - (v) maintenir tous les artefacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents du Ministère et de la politique du Conseil du Trésor (CT).

3.1.2 Livrables

L'analyste fonctionnel (niveau 2) doit présenter les livrables suivants au chargé de projet :

- (a) toutes les deux semaines, un rapport d'étape qui documente l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-dessus, y compris les difficultés qui peuvent avoir une incidence sur le calendrier général et les tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit comprendre les éléments suivants :
 - (i) les activités terminées pendant la période du rapport;
 - (ii) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - (iii) les risques et les problèmes à soumettre à l'attention de l'architecte fonctionnel et du chargé de projet;
 - (iv) les mesures correctives requises;
- (b) la documentation, l'élaboration et l'exécution des déroulements de processus opérationnels pour chaque activité administrative importante.

3.2 B.2 – Architecte fonctionnel (niveau 3)

EDSC a besoin des services d'architectes fonctionnels (niveau 3) pour documenter l'architecture opérationnelle à l'appui de ses projets d'envergure indiqués dans chaque AT. Le but est de définir l'architecture opérationnelle du projet afin de fournir un cadre opérationnel commun, simplifié et normalisé, de façon à rationaliser, à automatiser et à gérer les processus. L'architecte fonctionnel (niveau 3) travaille en étroite collaboration avec les analystes fonctionnels, les architectes organisationnels et leurs homologues de la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie. De plus, il donne des conseils généraux sur toutes les questions associées à l'architecture fonctionnelle du projet particulier indiqué dans l'AT.

Une architecture opérationnelle complète comprend les éléments suivants :

- (a) un ensemble d'objectifs clairement formulés;
- (b) un modèle qui montre le programme dans son environnement, y compris les interactions que le programme offre aux clients et aux fournisseurs;
- (c) un modèle qui montre le fonctionnement du programme dans un ensemble de processus, afin d'appuyer les interactions qui entrent en jeu à l'externe;
- (d) la compréhension des communications obligatoires et appropriées entre le programme et son environnement ainsi que les communications internes à la fois pertinentes et importantes;
- (e) la compréhension de toute l'information sous forme d'entités opérationnelles dont le programme se soucie ainsi que les interrelations entre les entités du programme.

Les services fournis par l'architecte fonctionnel (niveau 3) sont divisés en plusieurs optiques. Chaque optique décrit un aspect de l'ensemble de l'organisme. Les optiques architecturales ci-dessous doivent faire partie du livrable de l'architecture opérationnelle :

- (a) optique des objectifs : documente les principaux objectifs du projet (y compris les programmes connexes);
- (b) optique de premier plan : documente la façon dont le projet se présente aux principaux intervenants (p. ex., clients, fournisseurs, organismes de réglementation). Elle comprend une optique organisationnelle qui définit les rôles, les responsabilités et le contexte opérationnel, et décrit l'entité même (l'organisation interne);
- (c) optique des communications : la circulation de l'information concernant les interactions principales à fois à l'interne et à l'externe;
- (d) optique des processus : documente les processus internes du projet, qui représentent les capacités centrales de l'organisme ou qui en couvrent une grande partie;
- (e) optique des entités opérationnelles : documente les éléments manipulés, sauvegardés et mis à exécution dans le cadre du programme et les liens entre eux;
- (f) optique des ressources humaines : décrit la façon dont l'organisation entend se préparer aux changements, c.-à-d. le lieu où se trouve le personnel et où le travail sera effectué, les outils et les ensembles de compétences requis;
- (g) optique géographique : décrit les emplacements des unités opérationnelles et d'autres entités organisationnelles (p. ex., les centres d'appels) ainsi que les répercussions du changement des processus opérationnels sur l'organisation;
- (h) facteur architectural : définit les objectifs et les contraintes de l'architecture qui comprennent, entre autres, les défis opérationnels, les résultats stratégiques, les

exigences en matière de rendement des opérations, la qualité, les objectifs d'extensibilité et de portabilité;

- (i) option architecturale : décrit la façon de réaliser un facteur architectural et recommande des solutions optimales en cas de facteurs conflictuels.

3.2.1 Hypothèses

Suit la liste des hypothèses existantes dont on a tenu compte dans l'énoncé des travaux et la planification associée afin de bien documenter l'architecture opérationnelle. Il convient de souligner que chaque projet peut comporter des hypothèses supplémentaires. Voici les hypothèses :

- (a) les optiques créées et l'architecture opérationnelle visent principalement à assurer la progression du projet. Ainsi, le nombre d'optiques et le niveau de détail peuvent varier selon l'exigence particulière et l'utilisation prévue;
- (b) l'architecture opérationnelle est construite en fonction de l'état futur du modèle;
- (c) l'architecture est construite selon une approche descendante;
- (d) l'architecture est construite selon une méthode adaptée du processus rationnel unifié (PRU);
- (e) l'architecture est conforme au Modèle de référence stratégique du gouvernement du Canada (MRSGC).

3.2.2 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels, le BGP et les gestionnaires de projet, l'architecte fonctionnel (niveau 3) fournit une analyse opérationnelle et un soutien concernant l'architecture pour les projets d'EDSC. Particulièrement, les tâches de l'architecte fonctionnel (niveau 3) comprennent les suivantes :

- (a) évaluer l'architecture, les processus et le rendement opérationnels actuels qui ont trait aux projets assignés;
- (b) examiner la documentation, qui peut comprendre les plans d'action, les descriptions de projet, la documentation de systèmes, les exigences opérationnelles et fonctionnelles, les processus opérationnels en l'état et les documents d'architecture.
- (c) documenter l'architecture opérationnelle en l'état à utiliser comme référence et pour déterminer les causes fondamentales des problèmes opérationnels critiques;
- (d) confirmer la portée et la nécessité de l'architecture opérationnelle;
- (e) appliquer une méthode et une approche structurée à l'architecture opérationnelle afin de saisir les principales optiques de l'unité opérationnelle dans le contexte de l'organisme;
- (f) déterminer le cadre et l'approche pour documenter l'architecture opérationnelle;
- (g) définir et documenter les optiques architecturales établies pour l'état futur;
- (h) assurer la conformité et l'intégration aux architectures et aux stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement;
- (i) déterminer les outils et les techniques à utiliser pour la modélisation et l'analyse;
- (j) évaluer la faisabilité de l'architecture et les technologies relatives à un nouveau changement opérationnel, contribuer à l'établissement des priorités et à la conception d'améliorations d'un point de vue architectural;

-
- (k) conseiller les cadres supérieurs sur les tendances opérationnelles et les nouvelles technologies déployées ainsi que leurs répercussions possibles sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation ou du gouvernement;
 - (l) déterminer les objectifs opérationnels à la fois stratégiques et tactiques qui assurent la traçabilité dans l'ensemble de l'organisation et qui sont présentés en fonction des paramètres de la gouvernance continue;
 - (m) décrire les principales fonctions de l'unité opérationnelle assignée dans le contexte de l'organisme et faire la distinction entre les fonctions d'exécution des opérations et de gestion des opérations auprès des clients et des fournisseurs;
 - (n) au besoin, énumérer, analyser et cataloguer les améliorations des processus stratégiques, centraux et de soutien de l'unité opérationnelle et en proposer, afin de soutenir les objectifs opérationnels et stratégiques;
 - (o) définir les éléments de données que se partagent l'unité opérationnelle et d'autres unités de l'organisme ainsi que les relations entre ces éléments et les processus, les personnes, les systèmes et d'autres éléments de données;
 - (p) énumérer et analyser les améliorations des liens structuraux de l'organisme et en proposer, ce qui exige la création et le maintien d'un modèle permanent des rôles, des capacités et des unités opérationnelles, la division de ces unités en sous-unités et leur interaction où entrent en jeu différents processus opérationnels, matériels, personnes et systèmes;
 - (q) déterminer les artefacts architecturaux qui doivent être créés, maintenus et sauvegardés, de façon que les artefacts de l'architecture opérationnelle concordent avec les artefacts de l'architecture des TI;
 - (r) formuler des recommandations et établir des normes pour documenter les processus et les exigences opérationnels liés à ces projets et les harmoniser avec les normes et les pratiques ministérielles;
 - (s) construire une matrice de traçabilité des exigences en s'assurant qu'elle répond au besoin opérationnel;
 - (t) effectuer une analyse opérationnelle des exigences fonctionnelles afin de relever l'information, les processus et les procédures, de façon à documenter de façon intégrée les processus manuels et des systèmes;
 - (u) élaborer des règles qui permettent à l'organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues relatives aux responsabilités à l'égard des données, des ressources humaines, des communications et de la gestion;
 - (v) cerner les risques et les stratégies d'atténuation associés à l'architecture et aux technologies existantes ou proposées;
 - (w) analyser les lacunes dans les processus opérationnels et recommander des plans d'action;
 - (x) établir l'ordre des priorités et élaborer des plans de travail pour combler les lacunes, et recommander des solutions, des méthodes et des stratégies de rechange;
 - (y) recommander des changements afin d'améliorer le rendement opérationnel;
 - (z) offrir des conseils spécialisés au sujet de l'élaboration et de l'intégration des processus et des modèles d'information, en vue d'éliminer les redondances dans l'information et les processus et de combler les lacunes;

- (aa) de façon continue pendant toute la durée du projet, transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client au moyen de formation individuelle et collective, d'encadrement, de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
- (ab) maintenir tous les artefacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents du Ministère et de la politique du CT.

3.2.3 Livrables

L'architecte fonctionnel (niveau 3) doit présenter les livrables suivants au chargé de projet :

- (a) élaborer et présenter un plan de travail;
- (b) un rapport d'étape toutes les deux semaines qui documente l'avancement des travaux décrits dans le plan de travail et les tâches ci-dessus, y compris les difficultés qui peuvent avoir une incidence sur le calendrier général et les tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit comprendre les éléments suivants :
 - (i) les activités terminées pendant la période du rapport;
 - (ii) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - (iii) les risques et les problèmes à soumettre à l'attention du chargé de projet;
 - (iv) les mesures correctives requises;
- (c) élaborer tous les artefacts de l'architecture opérationnelle en fonction des optiques architecturales, en utilisant le format et la norme de notation convenus;
- (d) rédiger un rapport sur les lacunes existantes, les résultats du processus d'établissement des priorités, la justification et la mise en œuvre recommandée des améliorations architecturales. Le rapport doit comprendre un plan de mise en œuvre chiffré;
- (e) mettre au point le modèle des exigences fonctionnelles du Ministère, ainsi qu'élaborer et présenter un ou des modèles des processus opérationnels à l'appui;
- (f) documenter et présenter l'état futur du processus opérationnel pour chaque activité opérationnelle importante;
- (g) à la demande du chargé de projet, rédiger des rapports spéciaux pour la direction;
- (h) élaborer et présenter le cadre de la matrice de traçabilité, où sont mis en correspondance les services et les activités opérationnels avec les besoins opérationnels.

3.3 B.4 – Spécialiste de la continuité des activités et de la reprise des activités après sinistre (niveau 2)

EDSC a besoin des services de spécialistes de la continuité des activités et de la reprise des activités après sinistre (niveau 2) pour appuyer ses projets d'envergure indiqués dans chaque AT. Les spécialistes seront principalement chargés d'élaborer et de mettre en œuvre des plans de travail opérationnels et technologiques en cas de sinistre, qui cause l'interruption des systèmes de production et des processus opérationnels d'EDSC. Le spécialiste de la continuité des activités et de la reprise des activités après sinistre (niveau 2) conseille sur toutes les questions associées à la continuité des activités et à la reprise après sinistre concernant le projet particulier indiqué dans l'AT.

3.3.1 Tâches

En collaboration avec l'équipe de projet, les experts des TI et des unités opérationnelles, le spécialiste de la continuité des activités et de la reprise des activités après sinistre (niveau 2) exécute entre autres les tâches suivantes :

- (a) analyser les répercussions sur les fonctions opérationnelles essentielles ou les systèmes d'information, ainsi que les risques pour ceux-ci, afin de déterminer les délais de reprise acceptables et les besoins en ressources;
- (b) créer des plans de continuité des activités et de reprise après sinistre en se fondant sur l'analyse des risques et des répercussions, et obtenir l'approbation du chargé de projet;
- (c) créer des exposés ou des documents de formation et de sensibilisation et les présenter;
- (d) créer des scénarios pour rétablir les opérations à la suite d'interruptions de différents types;
- (e) élaborer les plans de gestion d'urgence pour les processus de prise de décisions, de communication et de continuité des processus ministériels essentiels ou en cas d'arrêt temporaire des opérations non essentielles afin d'assurer la continuité des opérations et de la gouvernance;
- (f) établir, maintenir et mettre à l'essai les arbres téléphoniques afin d'assurer la communication adéquate pendant un sinistre;
- (g) cerner les possibilités d'amélioration stratégique ou d'atténuation de l'interruption des activités et d'autres risques causés par les changements politiques, réglementaires ou opérationnels;
- (h) interpréter les exigences opérationnelles de la reprise après sinistre afin d'assurer la conformité aux normes d'EDSC et du CT;
- (i) maintenir tous les artefacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents du Ministère et de la politique du CT;
- (j) de façon continue pendant toute la durée du projet, transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client au moyen de formation individuelle et collective, de démonstrations, d'instructions écrites et de documents.

3.3.2 Livrables

Le spécialiste de la continuité des activités et de la reprise des activités après sinistre fournit les livrables suivants :

- (a) un document décrivant les fonctions opérationnelles essentielles, les délais de reprise acceptables, la justification et les besoins en ressources concernant la reprise des activités après sinistre;
- (b) un plan de continuité des activités et de reprise des activités après sinistre, y compris les risques connus et les stratégies d'atténuation, conformément aux politiques et aux règlements d'EDSC et du CT;
- (c) un rapport résumant les activités d'essai, y compris la description des objectifs, la planification, l'établissement du calendrier, l'exécution, les résultats, l'analyse, les conclusions et les recommandations;

- (d) des documents de formation et de communication en fonction du plan de continuité des activités et de reprise des activités après sinistre;
- (e) des arbres téléphoniques en cas de reprise après sinistre.

3.4 B.5 – Conseiller en restructuration des processus opérationnels (niveau 2)

EDSC a besoin des services de conseillers en restructuration des processus opérationnels (niveau 2) pour documenter l'état actuel et futur des processus opérationnels afin d'appuyer ses projets d'envergure indiqués dans chaque AT. Le conseiller sera principalement chargé de définir l'état actuel des processus, de déterminer les processus pouvant être simplifiés et de fournir des processus simplifiés d'état futur. Le conseiller en restructuration des processus opérationnels (niveau 2) doit travailler en étroite collaboration avec les chargés de projet, les chefs opérationnels et l'équipe de projet afin de cerner et de décrire les processus, de conseiller sur les exigences fonctionnelles et les plans de mise en œuvre. De plus, il doit donner des conseils généraux sur toutes les questions de restructuration des processus associées au projet particulier indiqué dans l'AT.

3.4.1 Tâches

En collaboration avec l'équipe de projet, les experts des TI et des unités opérationnelles, le conseiller en restructuration des processus opérationnels (niveau 2) exécute entre autres les tâches suivantes :

- (a) examiner les processus opérationnels existants et cerner les processus pouvant être simplifiés;
- (b) formuler des recommandations au sujet des processus en se fondant sur l'analyse des processus actuels et des besoins opérationnels;
- (c) collaborer avec l'équipe de projet, les chefs opérationnels et les responsables des TI pour cerner les possibilités de rationalisation;
- (d) offrir des conseils spécialisés sur les exigences fonctionnelles, les flux de données, la conception des processus et les gains de rendement à réaliser dans différents processus et scénarios de déroulement du travail;
- (e) de façon continue pendant toute la durée du projet, transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client au moyen de formation individuelle et collective, de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
- (f) maintenir tous les artefacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents du Ministère et de la politique du CT.

3.4.2 Livrables

Le conseiller en restructuration des processus opérationnels (niveau 2) présente les livrables suivants au chargé de projet :

- (a) un document décrivant le plan de travail selon l'analyse initiale;
- (b) un document sur les processus opérationnels existants et le déroulement du travail au moyen des outils et des systèmes d'EDSC;
- (c) un document décrivant les futurs processus et le déroulement du travail au moyen des outils et des systèmes d'EDSC;
- (d) un document sur le plan de mise en œuvre selon l'analyse;

- (e) un document sur les risques connexes et les stratégies d'atténuation pour le plan de mise en œuvre proposé;
- (f) sauvegarder toute la documentation dans le référentiel d'information du projet conformément aux normes et aux politiques de gestion de l'information d'EDSC.

3.5 B.7 – Architecte de la transformation opérationnelle (niveau 3)

EDSC a besoin des services d'architectes de la transformation opérationnelle (niveau 3) pour assurer un leadership et un soutien dans l'élaboration des concepts de transformation opérationnelle et de l'architecture relatifs aux processus opérationnels touchés par les projets décrits dans les AT particulières.

3.5.1 Tâches

L'architecte de la transformation opérationnelle (niveau 3) exécute entre autres les tâches suivantes :

- (a) diriger les activités liées à l'architecture de transformation opérationnelle;
- (b) contribuer à l'élaboration de la conception et de l'architecture de la transformation opérationnelle, à la définition des normes d'architecture de la transformation opérationnelle et à l'application des processus connexes;
- (c) analyser et élaborer les concepts des exigences architecturales, élaborer les processus, les mettre en correspondance et la formation connexe;
- (d) recenser les risques liés à la transformation opérationnelle et assurer la gestion des questions et formuler des stratégies d'atténuation des risques;
- (e) optimiser les approches de transformation opérationnelle selon l'évolution des besoins opérationnels et des capacités technologiques;
- (f) effectuer une analyse concordance-écart;
- (g) élaborer et présenter aux cadres supérieurs des exposés sur l'harmonisation de la transformation opérationnelle et l'architecture connexe;
- (h) transmettre les connaissances au personnel d'EDSC, l'encadrer ou le former au besoin.

3.5.2 Livrables

Les livrables que doit présenter l'architecte de la transformation opérationnelle (niveau 3) seront décrits en détail dans les AT particulières.

3.6 B.14 – Rédacteur technique (niveau 2)

EDSC a besoin des services de rédacteurs techniques (niveau 2) pour soutenir l'élaboration, la tenue, l'organisation et la sauvegarde de la documentation technique relative au projet, comme décrit dans les AT particulières.

3.6.1 Tâches

Le rédacteur technique (niveau 2) exécute entre autres les tâches suivantes :

- (a) rédiger et tenir la documentation technique;
- (b) organiser le matériel et rédiger la documentation selon les normes établies concernant l'ordre, la clarté, la concision, le style et la terminologie;
- (c) déterminer les destinataires des documents et des manuels requis et rédiger un énoncé de l'objet et de l'étendue pour chacun;

-
- (d) analyser les activités liées à la production, au développement et aux expériences afin de déterminer la procédure opérationnelle et les détails;
 - (e) analyser les percées dans un domaine particulier afin de déterminer le besoin de réviser les documents déjà publiés et de rédiger du nouveau contenu;
 - (f) participer à la mise en page des documents à publier et fournir la documentation prête à traduire.

3.6.2 Livrables

Les livrables que doit présenter le rédacteur technique (niveau 2) seront décrits en détail dans les AT particulières.

4. FORMAT DES LIVRABLES

Les livrables doivent tous être rédigés au moyen d'un logiciel Microsoft compatible avec les normes d'EDSC et présentés au chargé de projet dans le média précisé dans l'AT.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 5.1 Tous les livrables doivent être présentés en anglais.
- 5.2 Le personnel de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais. Il doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit dans cette langue sans obtenir d'aide et avec un minimum d'erreurs.

6. LIEU DE TRAVAIL

La plupart des travaux seront réalisés sur place dans les différents bureaux d'EDSC dans la région de la capitale nationale (RCN), y compris à Gatineau et à Ottawa.

7. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur peut être appelé à se déplacer dans la RCN et, à l'occasion, à l'extérieur de cette région.

8. CALENDRIER DE LIVRAISON

Le calendrier de livraison des livrables sera indiqué dans chaque AT.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS

1. CONTEXTE

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un contrat pour des « services sur mesure en temps opportun » afin de disposer rapidement de ressources en gestion de projet pour œuvrer au sein de divers projets tout en respectant les contraintes de temps des initiatives ou des projets. Même s'il est prévu que la plupart de ces ressources travailleront à temps plein, le besoin réel de tous ces analystes sera indiqué dans une autorisation de tâches. Le niveau d'effort estimatif pour chaque catégorie de ressources peut varier pendant la durée du contrat.

2. OBJECTIFS

À l'appui des projets d'EDSC, les objectifs de ce besoin sont d'acquérir les services d'une équipe de ressources en vue d'établir un bureau de gestion de projets (BGP) et de fournir un soutien en gestion de projet à diverses équipes de projet dans tous les secteurs du Ministère. L'équipe sera constituée des ressources suivantes :

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources par an	Estimation du nombre de jours par an
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	Tout au plus 2	25
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	Tout au plus 2	25
P.5 Directeur de projet	3	Tout au plus 2	25
P.9 Gestionnaire de projet	3	Tout au plus 3	75
P.9 Gestionnaire de projet	2	Tout au plus 12	300
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	Tout au plus 2	50
P.10 Ordonnanceur de projet	2	Tout au plus 8	200

Ces ressources compléteront les équipes de projet existantes et fourniront le soutien nécessaire à la définition des projets, y compris l'élaboration d'analyses de faisabilité et d'autres documents à l'appui.

3. Catégories de ressources

3.1 P.1 Consultant en gestion du changement (niveau 3)

EDSC a besoin des services de consultants en gestion du changement (niveau 3) afin de soutenir les projets d'EDSC. Il est surtout question de l'aspect humain du changement et de créer une stratégie structurée de mise en œuvre de la gestion du changement de façon à assurer l'uniformité dans l'adoption du changement pour les employés qu'il touche et si pertinent, les équipes de projet. Le consultant en gestion du changement (niveau 3) doit donner des conseils généraux sur toutes les questions associées à la gestion du changement dans le cadre du projet précis indiqué dans l'autorisation de tâches.

3.1.1 Tâches

Ouvrant avec une équipe du personnel ministériel et les gestionnaires de projet, le consultant en gestion du changement (niveau 3) doit soutenir les projets d'EDSC. Les tâches du consultant en gestion du changement (niveau 3) comprennent les suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- (a) repérer les points possibles et les plus probables de résistance au changement. Élaborer des contre-stratégies en vue de réduire la résistance et de dissiper les doutes et l'incertitude entourant le changement afin qu'il soit bien accueilli;
- (b) créer des plans précis de gestion du changement en ce qui concerne la formation et l'orientation des employés pour chaque changement ou projet important;
- (c) élaborer un plan de travail détaillé d'après le programme de changement et expliquer comment les divers changements devront être mis en œuvre;
- (d) établir les paramètres qui permettront de mesurer l'adoption précoce, l'utilisation efficace et la compétence de chacun des employés et des unités organisationnelles dans les nouvelles initiatives de changement;
- (e) évaluer les exigences des changements et leurs répercussions;
- (f) déterminer les écarts de rendement par rapport aux normes de changement et mettre en œuvre des stratégies de mesures correctives afin que le changement soit totalement adopté au sein de l'organisation;
- (g) établir et maintenir une collaboration étroite avec les spécialistes des directions générales des communications, de la formation et des ressources humaines (RH), afin d'assurer une transition harmonieuse vers le changement et la mise en œuvre efficace à l'échelle de l'organisation de ces initiatives de changement;
- (h) élaborer un plan et une stratégie de communication et de gestion du changement pour chaque projet;
- (i) transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et au personnel du client par la formation individuelle et en groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents, et ce, de façon continue pendant la durée du projet;
- (j) maintenir tous les artéfacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents pour le Ministère et la politique du Conseil du Trésor (CT).

3.1.2 Éléments livrables

Le consultant en gestion du changement (niveau 3) doit soumettre les éléments livrables suivants au chargé de projet :

- (a) un rapport d'étape toutes les deux semaines qui documente l'avancement des travaux décrits dans le plan de travail et les tâches ci-dessus, y compris les difficultés qui peuvent nuire au calendrier global et aux tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit couvrir les éléments suivants :
 - (i) les activités réalisées pendant la période du rapport;
 - (ii) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - (iii) les risques et les problèmes qui demanderont l'attention du chargé de projet;
- (b) un plan de travail élaboré et exécuté;
- (c) des guides d'entrevue et le matériel nécessaire aux ateliers;
- (d) une évaluation des répercussions du changement qui comprend une analyse approfondie des intervenants;
- (e) un plan et une stratégie de gestion du changement qui comprennent les estimations des coûts, le calendrier de mise en œuvre du changement ainsi que les rôles et les responsabilités;
- (f) des présentations au niveau du personnel et de la direction à des fins de communication continue et de lancement des produits;
- (g) des présentations et des rapports spéciaux à la demande du chargé de projet et dans le cadre du plan de travail approuvé.

3.2 P.2 Architecte d'entreprise (niveau 3)

EDSC a besoin des services d'architectes d'entreprise (niveau 3) afin d'assurer le soutien architectural d'entreprise pour les projets d'EDSC. L'architecte d'entreprise (niveau 3) veillera à ce que la solution opérationnelle soit harmonisée à l'architecture globale des systèmes de TI d'EDSC, aux stratégies du gouvernement du Canada, au Programme d'habilitation à la transformation opérationnelle et au Programme d'architecture fédérée du dirigeant principal de l'information du CT. L'architecte d'entreprise (niveau 3) doit donner des conseils généraux sur toutes les questions associées à l'architecture d'entreprise dans le cadre du projet précis indiqué dans l'autorisation de tâches.

3.2.1 Tâches

L'architecte d'entreprise (niveau 3) doit travailler avec une équipe de professionnels afin de se familiariser avec les plans d'activités stratégiques, la stratégie et le plan d'action des TI d'EDSC, et en dernier lieu, conseiller le chargé de projet relativement à l'architecture d'entreprise de l'état actuel et futur.

Les tâches de l'architecte d'entreprise (niveau 3) comprennent les suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- (a) concevoir et superviser la mise en œuvre des systèmes intégrés de bout en bout;
- (b) réaliser des initiatives architecturales qui augmentent l'efficacité, conformément aux priorités et à la stratégie des programmes et du Ministère;
- (c) élaborer et maintenir les plans directeurs architecturaux de l'état actuel et prévu;
- (d) élaborer et maintenir un plan d'action qui est une source d'inspiration pour le chargé de projet;

- (e) communiquer les décisions, les plans, les objectifs et les stratégies relatifs à l'architecture à mesure qu'ils sont élaborés;
- (f) transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes de projet du Ministère par la formation individuelle et en groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents, et ce de façon continue pendant la durée du projet;
- (g) maintenir tous les artéfacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents pour la politique du Ministère et du CT.

3.2.2 Éléments livrables

L'architecte d'entreprise (niveau 3) doit soumettre les éléments livrables suivants au chargé de projet :

- (a) des rapports d'étape toutes les deux semaines par écrit;
- (b) des rapports d'étape réguliers et documentés sur un plan de travail pour l'architecture de solution qui décrivent les calendriers et les dépendances précis pour fournir les éléments livrables du projet inclus dans sa portée;
- (c) l'architecture d'entreprise de l'état actuel et futur, tenue et documentée en ce qui a trait au projet et au programme;
- (d) une architecture de solution qui décrit l'environnement technique et les exigences de haut niveau en matière d'information en vue de réaliser la vision d'entreprise pour le programme. L'élément livrable repose sur une méthode reconnue qui est conforme à la stratégie et le plan d'action architectural des TI d'EDSC. Les principaux éléments du document sont les suivants :
 - (i) un examen de la méthode utilisée;
 - (ii) un examen des exigences opérationnelles de haut niveau et de la vision d'entreprise;
 - (iii) un plan de l'architecture de solution de haut niveau;
 - (iv) un aperçu de la stratégie de mise en œuvre;
 - (v) la description des risques et les stratégies d'atténuation proposées;
- (e) maintenir tous les artéfacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents pour la politique du Ministère et du CT;
- (f) transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes de projet du Ministère par la formation individuelle et en groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents, et ce, de façon continue pendant la durée du projet;
- (g) les éléments livrables comme ils sont assignés et convenus dans les autorisations de tâches individuelles.

3.3 P.5 Directeur de projet (niveau 3)

EDSC a besoin des services de directeurs de projet (niveau 3) pour soutenir ses projets et les équipes de projet. Le directeur de projet (niveau 3) doit donner des conseils généraux sur toutes les questions dans le cadre du projet précis indiqué dans l'autorisation de tâches.

3.3.1 Tâches

Les tâches du directeur de projet (niveau 3) comprennent les suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- (a) s'assurer que les pratiques et les processus mis en œuvre sont conformes aux exigences du Processus de gestion des investissements (PGI) du Ministère;
- (b) s'assurer que les pratiques exemplaires gouvernementales efficaces dans la gestion de projet, les lignes directrices du CT et les contrôles de gestion du Ministère sont respectés;
- (c) soutenir l'élaboration des présentations au CT en fournissant des détails précis au niveau du projet et du programme, comme ils sont définis par l'orientation et la politique du CT. L'information doit être disponible dans le format précis du Ministère (s'il y a lieu);
- (d) superviser la participation active des intervenants et la gestion du changement pour la mise en œuvre efficace des projets précis, ce qui comprend le soutien à la planification et à la mise en œuvre des communications pour assurer que les intervenants et les utilisateurs sont tenus au courant des progrès, des besoins de transition vers les nouveaux changements mis en œuvre et de l'adoption de la technologie à l'appui;
- (e) examiner l'élaboration des chartes et les plans de gestion de projet dans les formats types du Ministère et formuler ses commentaires;
- (f) recommander l'état de préparation aux fins de l'approbation de chaque charte et plan de gestion de projet;
- (g) transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes de projet du Ministère par la formation individuelle et en groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents, et ce, de façon continue pendant la durée du projet;
- (h) maintenir tous les artéfacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents pour la politique du Ministère et du CT.

3.3.2 Éléments livrables

Le directeur de projet (niveau 3) doit soumettre les éléments livrables suivants au chargé de projet :

- (a) un plan de travail pour les activités prévues;
- (b) un rapport toutes les deux semaines sur les activités prévues, y compris les suivantes :
 - (i) les activités réalisées pendant la période du rapport;
 - (ii) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - (iii) les risques et les problèmes qui demanderont l'attention du chargé de projet;
 - (iv) les mesures correctives requises.

3.4 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

EDSC a besoin des services de gestionnaire de projet (niveau 3) pour assurer le leadership dans la mise en œuvre de divers projets importants dans toutes les directions générales d'EDSC en vue de soutenir les équipes de projet internes. Le gestionnaire de projet (niveau 3) est nécessaire pour la coordination et la planification (p. ex. : à l'appui d'une gouvernance plus large des directions générales ou d'un certain nombre de projets qui ont des interdépendances) OU ses fonctions peuvent inclure l'établissement d'un plus gros BGP pour soutenir un projet de très grande envergure. Le gestionnaire de projet (niveau 3) doit donner des conseils généraux sur toutes les questions dans le cadre du projet précis indiqué dans l'autorisation de tâches.

Le gestionnaire de projet (niveau 3) doit adopter une approche de nature consultative et itérative et par conséquent, il doit collaborer avec toutes les ressources internes au sein de la direction générale qui gère le projet, les autres directions générales qui interviennent et la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT).

3.4.1 Tâches

Œuvrant avec une équipe du personnel ministériel, le BGP et les gestionnaires de projet, le gestionnaire de projet (niveau 3) doit diriger la mise en œuvre d'un projet ou coordonner un certain nombre de projets ainsi qu'assurer la coordination globale des gestionnaires de projet et leur prêter assistance. Les tâches du gestionnaire de projet (niveau 3) comprennent les suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- (a) élaborer une charte et le plan de mise en œuvre du BGP;
- (b) définir et documenter les objectifs d'élaboration de l'équipe du BGP;
- (c) déterminer les exigences en matière de ressources (ressources humaines et financières), la composition du BGP, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe;
- (d) concevoir, mettre en œuvre et surveiller les opérations du bureau de projet en fonction des buts, des objectifs et des étapes établis, comme ils sont définis dans la charte et le plan de mise en œuvre du BGP;
- (e) encadrer, conseiller et orienter le personnel du BGP dans les processus de gestion de projet (comme ils sont définis par le Project Management Institute), les pratiques exemplaires, les méthodes, les outils et les exigences, comme ils sont définis dans le PGI du Ministère;
- (f) élaborer un cadre de gestion axé sur les résultats en précisant les indicateurs de rendement clé (IRC) afin de mesurer l'efficacité du BGP et de ses processus connexes;
- (g) créer la méthode de collecte des données, calculer les IRC précisés dans le cadre de gestion axé sur les résultats et en donner un compte rendu;
- (h) contribuer aux initiatives de planification opérationnelle et stratégique de l'organisation, y compris le plan opérationnel de la direction au besoin;
- (i) élaborer et documenter les procédures de production des rapports et de contrôle du bureau de projet afin de gérer les changements dans le plan de mise en œuvre du BGP;
- (j) élaborer et documenter les procédures de production des rapports et de contrôle et le processus de contrôle des changements pour tous les projets (s'il y a lieu);
- (k) élaborer et documenter les processus de gestion des risques et des problèmes à utiliser dans le cadre du projet;
- (l) cerner, traiter et gérer les risques et les problèmes;
- (m) établir les processus de contrôle de la qualité qui gèrera le projet et qu'il faut respecter;
- (n) surveiller tous les aspects du projet;
- (o) transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes de projet du Ministère par la formation individuelle et en groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents, et ce, de façon continue pendant la durée du projet;
- (p) maintenir tous les artefacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents pour le Ministère et la politique du Conseil du Trésor (CT).

3.4.2 Éléments livrables

Le gestionnaire de projet (niveau 3) doit soumettre les éléments livrables suivants au chargé de projet :

- (a) une charte de projet élaborée et livrée;
- (b) un plan de mise en œuvre élaboré et livré avec les plans secondaires sur la gestion des risques, le calendrier, la portée, la gestion du temps et des coûts;
- (c) des pratiques et des processus opérationnels élaborés et pleinement documentés sur la façon dont les projets ou un ensemble de projets fonctionneront, ainsi qu'une orientation pour les gestionnaires de projet sur les processus de gestion de projet afin de réaliser les projets précis conformément aux exigences du Ministère et en vue de soutenir la surveillance efficace des cadres supérieurs;
- (d) un cadre de gestion de la qualité qui gèrera chaque projet;
- (e) un cadre de production de rapports mensuels pour tous les projets;
- (f) un processus de gestion des documents du projet établi conformément aux exigences des politiques du Ministère et du CT;
- (g) un rapport normalisé du bassin de ressources qui sera utilisé par tous les gestionnaires de projet (s'il y a lieu par direction générale). Ce rapport doit être conçu de façon à déterminer le bassin de ressources, les conflits de ressources, les risques et les interdépendances, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'analyse du travail et de l'affectation des ressources et le bassin de ressources afin de recenser les risques, les écarts, les conflits, les interdépendances non traités pour mieux repérer les ressources non utilisées;
- (h) un rapport d'étape toutes les deux semaines qui documente l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-dessus, y compris les difficultés qui peuvent nuire au calendrier global et aux tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit couvrir les éléments suivants :
 - (i) les activités réalisées pendant la période du rapport;
 - (ii) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - (iii) les risques et les problèmes qui demanderont l'attention du chargé de projet;
 - (iv) les mesures correctives requises;
 - (v) l'évaluation des coûts et du calendrier du projet ou du BGP.

3.5 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 2)

EDSC a besoin des services de gestionnaires de projet (niveau 2) pour les activités quotidiennes des projets. Le gestionnaire de projet (niveau 2) sera affecté à la gestion des projets individuels. Il doit donner des conseils généraux sur toutes les questions dans le cadre du projet précis indiqué dans l'autorisation de tâches.

3.5.1 Tâches

Œuvrant avec une équipe du personnel ministériel, le BGP et d'autres gestionnaires de projet, le gestionnaire de projet (niveau 2) doit soutenir le projet, la mise en œuvre et les activités du BGP. Les tâches du gestionnaire de projet (niveau 2) comprennent les suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- (a) recommander, planifier et coordonner les activités gestion de projet comme elles sont définies par le BGP;

-
- (b) soutenir la planification et la mise en œuvre pour l'orientation provenant des cadres supérieurs et des comités directeurs, y compris le soutien logistique et l'animation des réunions ou des ateliers afin d'obtenir l'information et l'assentiment requis;
 - (c) produire des rapports exacts et en temps opportun à l'intention de cadres, y compris sur l'avancement des projets, et ce, de façon continue et à des moments prévus du cycle chronologique du projet;
 - (d) mettre en œuvre le tableau de bord du directeur de projet du Ministère et en fournir un rapport mensuel au PGI, conformément aux exigences ministérielles;
 - (e) aider le gestionnaire de projet dans la préparation d'un énoncé de la portée du projet;
 - (f) aider le gestionnaire de projet dans la préparation d'une structure de répartition du travail (SRT) pour un projet;
 - (g) rencontrer les équipes de projet, les intervenants et d'autres gestionnaires de projet afin de valider l'information et l'état du projet;
 - (h) proposer des stratégies officielles de communication du projet, internes et externes, à un gestionnaire de projet;
 - (i) orienter les gestionnaires de projet dans la formulation et la gestion des plans de projet, en particulier des calendriers qui définissent les éléments livrables, précisent les étapes clés, et dans l'examen de l'avancement du projet, y compris en gérant la qualité et les risques de façon continue;
 - (j) produire des plans et des sections provisoires à intégrer aux plans de gestion de projet et aux chartes au besoin;
 - (k) analyser et évaluer les travaux et établir leur ordre de priorité, ainsi qu'effectuer une analyse de l'écart des plans et des activités manquants et faire part de sa rétroaction au gestionnaire de projet;
 - (l) mener des entrevues après réalisation du projet et des séances sur les leçons apprises et les documenter;
 - (m) participer à l'analyse des répercussions du changement et à sa gestion;
 - (n) préparer les documents de lancement de projet à présenter dans le cadre de l'exercice de planification ministérielle des investissements ou pour une décision au point de contrôle 1 et l'approbation du projet;
 - (o) en réalisant un projet :
 - (i) documenter les besoins des intervenants et procéder à l'analyse des intervenants afin de déterminer les exigences de communication et la gouvernance appropriée;
 - (ii) établir les hypothèses et les contraintes de haut niveau du projet;
 - (iii) cerner et quantifier les risques de haut niveau du projet et compiler ces risques dans un registre des risques qui documente les mesures d'atténuation s'il y a lieu;
 - (iv) élaborer la stratégie de haut niveau du projet;
 - (v) établir les principaux éléments livrables et étapes du projet;
 - (vi) élaborer les estimations des coûts et du calendrier avec l'ampleur estimée et documentée des efforts;
 - (vii) élaborer le budget sommaire;

-
- (viii) rédiger la charte du projet et les documents connexes à l'aide des modèles du Ministère;
 - (ix) préparer un énoncé de la portée du projet et obtenir l'approbation du chargé de projet;
 - (x) définir les éléments livrables du projet à l'aide d'une SRT et obtenir l'approbation de la portée définie par la SRT;
 - (xi) élaborer le calendrier et le budget du projet;
 - (xii) déterminer la composition de l'équipe du projet, les rôles et les responsabilités des ressources;
 - (xiii) élaborer et maintenir un plan de ressources et déterminer les besoins en ressources externes;
 - (xiv) élaborer et maintenir le plan de gestion des communications du projet;
 - (xv) élaborer et maintenir un plan de gestion des risques et tenir le registre des risques;
 - (xvi) déterminer les biens et services à acquérir pour le projet;
 - (xvii) élaborer les spécifications techniques des biens et services à acquérir;
 - (xviii) rédiger le plan de gestion de projet et les plans connexes à l'aide des modèles du Ministère et exécuter et surveiller le projet conformément au plan approuvé;
 - (xix) maintenir le tableau de bord du directeur de projet à l'aide de MS Project Server, conformément aux normes du Ministère;
 - (xx) maintenir tous les artéfacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents pour le Ministère et la politique du Conseil du Trésor (CT);
 - (xxi) faire le suivi du projet, l'ajuster et le surveiller tout au long de son cycle chronologique;
 - (xxii) fournir le rapport de clôture de projet au chargé de projet;
 - (p) transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et au personnel du client par la formation individuelle et en groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents, et ce, de façon continue pendant la durée du projet.

3.5.2 Éléments livrables

Le gestionnaire de projet (niveau 2) doit soumettre les éléments livrables suivants au chargé de projet :

- (a) un rapport toutes les deux semaines sur les activités réalisées, y compris les éléments suivants :
 - (i) les activités réalisées pendant la période du rapport;
 - (ii) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - (iii) les risques et les problèmes qui demanderont l'attention du chargé de projet;
 - (iv) les mesures correctives requises.

- (b) la charte du projet et le plan de gestion du projet préparés pour chaque projet géré par le gestionnaire de projet (niveau 2);
- (c) les rapports analytiques et de l'analyse de l'écart en ce qui a trait à l'état des projets, des plans et des activités au besoin;
- (d) participer au maintien et à la gestion continue d'un rapport sur le bassin de ressources, comme il est défini par le BGP;
- (e) fournir des rapports et des mises à jour, comme il est défini par le BGP, pour l'exécution des principaux processus de gestion de projet à l'appui de la réalisation du projet et de l'examen par la direction.

3.6 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions

EDSC a besoin des services de gestionnaires de projet (niveau 2) pour assumer les fonctions d'un gestionnaire des versions. Le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions doit travailler dans le cadre d'une équipe de professionnels afin de déterminer les composantes du projet qui seront livrées dans chaque version, si les capacités prévues existent dans la version, qu'elles fonctionnent comme prévu et que l'essai est exhaustif de façon à ce que les systèmes nouveaux et existants fonctionnent lorsqu'ils sont déployés. Le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions doit donner des conseils généraux sur toutes les questions associées à la gestion des versions du projet dans le cadre du projet précis indiqué dans l'autorisation de tâches.

3.6.1 Tâches

Œuvrant avec une équipe du personnel ministériel, le BGP et les gestionnaires de projet, le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions soutient le projet. En collaboration avec les chefs d'équipe des composantes de projet, le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions doit élaborer un plan et une stratégie de gestion des versions qui intègre de multiples mises à jour logicielles et met en œuvre de nouveaux produits dans plusieurs environnements. L'objectif est d'aider le gestionnaire du programme à établir et à mettre en œuvre des procédures, des normes et des contrôles communs afin d'assurer une gestion des versions uniforme et harmonieuse, notamment en gérant le changement et les tâches liées aux versions.

Le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions doit planifier et gérer les éléments partagés de la version, p. ex. la documentation de l'utilisateur, la planification et l'exécution des essais. En réalité, le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions doit agir dans l'ensemble comme gestionnaire de projet pour les phases de la version dans laquelle les projets sont regroupés, sans dégager la responsabilité de tout gestionnaire de projet à réaliser leurs projets avec succès dans leurs phases communes.

Les tâches du gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions comprennent les suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- (a) diriger et gérer les activités de construction et de maintien des versions logicielles pour leur promotion dans l'environnement de production, notamment en donnant des directives et des conseils dans l'établissement d'un plan et d'une stratégie de gestion des versions;
- (b) coordonner la collecte des exigences liées à la version auprès des groupes des secteurs d'activité, planifier les travaux de l'étape de planification à examiner et prendre des décisions relatives aux demandes;
- (c) diriger le processus de négociation et de planification de la version par lequel l'équipe des versions tient compte des projets candidats d'EDSC pour la version et la fonctionnalité

que ces projets doivent créer et prendre les décisions de compromis sur ce qui doit être inclus;

- (d) aider les principaux intervenants d'EDSC dans les processus et les activités de gestion continue des versions et en régler les problèmes de ressources, la portée, le contenu et le calendrier en arbitrage entre les projets afin d'optimiser la version globale pour réaliser les objectifs du projet;
- (e) faire participer les intervenants afin de s'entendre sur le contenu de la version;
- (f) élaborer un calendrier global de gestion des versions avec les étapes qui indique les dépendances clés entre les composantes de la version, les principales transitions de phase pour diverses composantes, la façon dont les projets sont intégrés et les phases d'essai partagées. Le plan doit également inclure les exigences en matière de ressources et une estimation des coûts qui seront intégrées au coût total et au plan global de gestion des programmes;
- (g) collaborer avec divers chefs d'équipe dans la création et le maintien du calendrier intégré de gestion des versions en respectant les normes logicielles du Ministère – Microsoft Project Professional et Microsoft Enterprise Project Server;
- (h) organiser les composantes des projets afin de mettre en œuvre chaque version approuvée;
- (i) créer et documenter les processus de gestion des versions, y compris les suivants, sans pour autant s'y limiter :
 - (i) le processus de documentation;
 - (ii) le processus d'essai;
 - (iii) les processus de formation;
 - (iv) le processus de contrôle du changement;
- (j) collaborer avec les gestionnaires de projet afin d'assurer que les risques et les problèmes sont évalués et gérés de façon continue et que les conflits de ressources sont cernés et résolus;
- (k) recenser les risques relatifs à la gestion des versions et en faire le suivi;
- (l) documenter tout écart possible qui pourrait avoir des répercussions sur le calendrier de déploiement;
- (m) recenser, gérer les problèmes assignés pour les régler et en faire le suivi ou les faire passer à un niveau supérieur pour les résoudre au besoin;
- (n) s'informer chaque semaine de l'avancement et des problèmes auprès des gestionnaires de projet pour les projets concernés par une version;
- (o) aider les directeurs de programme et les chefs d'équipe à s'assurer que les éléments livrables et les délais dans la gestion des versions s'inscrivent dans le plan de programme établi et approuvé;
- (p) préparer et livrer les séances d'information, les présentations et les rapports d'étape de la gestion des versions à la haute direction et aux comités directeurs;
- (q) assister les gestionnaires de projet individuels pour déterminer la meilleure façon d'utiliser le cycle chronologique de projet d'EDSC, compte tenu de son envergure et de sa complexité, en les aidant à tirer le meilleur profit du processus sans coûts indirects inutiles pour les petits projets de la version. Le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions et le gestionnaire de projet doivent convenir des éléments

livrables précis dont l'équipe de la version a besoin et que l'équipe du projet doit lui communiquer;

- (r) examiner les éléments livrables de la phase de planification de chaque projet afin d'assurer qu'il ne manque aucune information aux fins d'une exécution de qualité;
- (s) soutenir les chefs d'équipe dans l'élaboration des documents liés à la gestion des versions à l'appui des projets d'EDSC;
- (t) s'assurer que les projets individuels ne dépassent pas leur phase de conception de haut niveau sans les examens appropriés avec d'autres projets qui touchent les mêmes domaines de l'architecture de système et que les examens de contrôle du PGI sont réalisés efficacement aux moments cruciaux qu'il a définis avant de procéder;
- (u) évaluer la version en organisant des réunions avec l'équipe de la version, notamment avec les gestionnaires individuels de projet afin de prendre un recul et d'évaluer l'avancement de la version et la mesure dans laquelle le processus de gestion des versions fonctionne. Le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions doit s'assurer que les réflexions et les mesures découlant des réunions sont consignées et prises en compte;
- (v) organiser une réunion de clôture, une fois la version terminée, qui comprend un échange d'idées exhaustif des « leçons apprises », et élaborer des recommandations pour la prochaine version;
- (w) s'assurer que toute documentation des processus de la version est mise à jour selon les recommandations qui découlent des séances de « leçons apprises »;
- (x) transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes de projet du Ministère par la formation individuelle et en groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents, et ce, de façon continue pendant la durée du projet;
- (y) maintenir tous les artefacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents pour le Ministère et la politique du Conseil du Trésor (CT).

3.6.2 Éléments livrables

Le gestionnaire de projet (niveau 2) – gestionnaire des versions doit soumettre les éléments livrables suivants au chargé de projet :

- (a) un rapport d'étape toutes les deux semaines qui documente l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-dessus, y compris les difficultés qui peuvent nuire au calendrier global et aux tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit couvrir les éléments suivants :
 - (i) les activités réalisées pendant la période du rapport;
 - (ii) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - (iii) les risques et les problèmes qui demanderont l'attention du chargé de projet;
 - (iv) les mesures correctives requises;
- (b) le matériel de présentation pour les réunions de comité, y compris les tableaux de bord mensuels;
- (c) un plan détaillé de gestion des versions qui sera saisi et maintenu dans MS Project Server;
- (d) les processus documentés de gestion des versions;

- (e) un rapport sur les leçons apprises et les améliorations à apporter dans les processus de gestion des versions.

3.7 P.10 Ordonnanceur de projet (niveau 2)

EDSC a besoin des services d'ordonnancer de projet (niveau 2) à l'appui des projets d'EDSC. Le rôle d'ordonnanceur de projet (niveau 2) comprendra surtout l'élaboration, la mise en œuvre et la tenue du calendrier détaillé, la surveillance de l'état et la production de rapports sur les ressources afin de fournir des rapports officiels et spéciaux à tous les auditoires ciblés. L'ordonnanceur de projet (niveau 2) doit donner des conseils généraux sur toutes les questions associées à l'ordonnancement du projet dans le cadre du projet précis indiqué dans l'autorisation de tâches.

L'ordonnanceur de projet (niveau 2) devra d'abord élaborer une approche intégrée de la planification et de l'obtention de ressources à l'aide des données générales des projets approuvés.

3.7.1 Tâches

Œuvrant avec une équipe du personnel ministériel et les gestionnaires de projet, l'ordonnanceur de projet (niveau 2) doit soutenir les projets d'EDSC. Les tâches de l'ordonnanceur de projet (niveau 2) comprennent les suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- (a) terminer l'élaboration des calendriers de projet, selon l'information disponible sur les calendriers de projet, et les saisir dans MS Enterprise Project Server (ou dans le logiciel de projet d'EDSC au moment de l'autorisation de tâches);
- (b) créer et modifier le calendrier, en détaillant chaque séquence de travaux qui doit se dérouler à un moment particulier;
- (c) tenir un calendrier principal, notamment en consignant les conséquences des travaux exécutés à temps ou non pour chaque projet relatif au calendrier principal;
- (d) analyser les documents existants du projet, y compris les calendriers pour déterminer les écarts;
- (e) rencontrer le chargé de projet pour obtenir et valider l'information manquante requise pour terminer l'optique des ressources nécessaires (affectation des ressources et analyse des travaux, bassin de ressources) et cerner les risques, comme les écarts, les conflits et les interdépendances à traiter;
- (f) élaborer et tenir les calendriers intégrés de projet et la documentation, et perfectionner et maintenir les ressources selon les directives du gestionnaire de projet et surveiller les répercussions du calendrier sur le calendrier principal;
- (g) faire le suivi de l'avancement du projet, y compris les contrôles des coûts et des calendriers, et évaluer l'avancement des projets;
- (h) documenter les problèmes et les solutions relatifs au calendrier de projet et préparer des mises à jour régulières;
- (i) communiquer verbalement et par écrit avec les gestionnaires de projet, le responsable de la direction générale et au besoin avec les intervenants afin d'apporter des modifications aux calendriers de projet;
- (j) mettre à jour les registres des risques pour chaque projet pour tous les risques liés aux calendriers;
- (k) communiquer avec les gestionnaires de projet et le responsable de la direction générale au besoin concernant l'état et les éléments livrables du projet;

-
- (l) établir les calendriers de référence des projets, conformément aux exigences du PGI du Ministère;
 - (m) fournir une analyse des calendriers toutes les deux semaines, discuter de l'avancement et trouver des solutions aux problèmes d'ordonnancement;
 - (n) fournir des représentations graphiques des étapes de haut niveau du calendrier pour un projet;
 - (o) participer à l'élaboration des calendriers des travaux dans le cadre de l'estimation des coûts des projets en illustrant les échéances et les étapes des projets;
 - (p) lorsque des problèmes d'ordonnancement surgissent, aider les gestionnaires de projet à en déterminer la cause et à trouver des solutions en proposant des options pour remédier aux lacunes et atténuer les risques;
 - (q) aider le gestionnaire de projet dans l'élaboration de la SRT;
 - (r) donner des conseils en matière de planification aux responsables du BGP et des projets et les soutenir en coordonnant les membres pertinents de l'équipe du projet et en les consultant afin d'assurer une bonne planification avant le début du projet;
 - (s) transmettre les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et au personnel du client par la formation individuelle et en groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents, et ce, de façon continue pendant la durée du projet;
 - (t) maintenir tous les artéfacts du projet conformément aux exigences établies de gestion des documents pour le Ministère et la politique du Conseil du Trésor (CT).

3.7.2 Éléments livrables

L'ordonnanceur de projet (niveau 2) doit soumettre les éléments livrables suivants au chargé de projet :

- (a) un rapport d'étape toutes les deux semaines qui documente l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-dessus, y compris les difficultés qui peuvent nuire au calendrier global et aux tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit couvrir les éléments suivants :
 - (i) les activités réalisées pendant la période du rapport;
 - (ii) les activités prévues pour la prochaine période de rapport;
 - (iii) les risques et les problèmes qui demanderont l'attention du chargé de projet;
 - (iv) les mesures correctives requises;
- (b) un rapport d'analyse du calendrier;
- (c) des calendriers intégrés élaborés, exécutés et tenus pour chaque projet ainsi qu'un calendrier principal.

4. FORMAT DES LIVRABLES

Les livrables doivent tous être rédigés au moyen d'un logiciel Microsoft compatible avec les normes d'EDSC et présentés au chargé de projet dans le média précisé dans l'AT.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 5.1 Tous les livrables doivent être présentés en anglais.
- 5.2 Le personnel de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais. Il doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit dans cette langue sans obtenir d'aide et avec un minimum d'erreurs.

6. LIEU DE TRAVAIL

La plupart des travaux seront réalisés sur place dans les différents bureaux d'EDSC dans la région de la capitale nationale (RCN), y compris à Gatineau et à Ottawa.

7. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur peut être appelé à se déplacer dans la RCN et, à l'occasion, à l'extérieur de cette région.

8. CALENDRIER DE LIVRAISON

Le calendrier de livraison des livrables sera indiqué dans chaque AT.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

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 B de l'annexe A, 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 représentant de l'approvisionnement à EDSC 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 C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. La même personne ne 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 D de l'annexe A, 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 C de l'annexe A, 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 représentant de l'approvisionnement à EDSC, 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 B DE L'ANNEXE A

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		
	LES TAXES APPLICABLES		
	TOTAL DU Coût DE MAIN-D'ŒUVRE		
	TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE		
	PRIX MAXIMUM DE L'AT		

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G7898-130001

380zmG7898-130001

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 :
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			
Signature (client) Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer : Responsable technique : _____ Date : _____		Signature (TPSGC) Autorité contractante ¹ : _____ Date : _____	
¹ Signature requise pour les projets d'une valeur 400 000 \$ ou plus, taxes applicables comprises.			
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.			

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 10 % du financement affecté à chaque volet de travail sera réservé aux entreprises autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A**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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

G7898-130001

File No. - N° du dossier

380zmG7898-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - ANGLAIS

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche est :

Unilingue anglais 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

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE**

		Taux quotidien ferme				
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Période du contrat - 1^{re} année	Période du contrat - 2^e année	Période du contrat - 3^e année	Période d'option - 4^e année	Période d'option - 5^e année
B.1 Analyste des activités	2	\$	\$	\$	\$	\$
B.2 Architecte d'Affaires	3	\$	\$	\$	\$	\$
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	\$	\$	\$	\$	\$
B.5 Conseiller en RO	2	\$	\$	\$	\$	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	\$	\$	\$	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS**

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme				
		Période du contrat - 1 ^{re} année	Période du contrat - 2 ^e année	Période du contrat - 3 ^e année	Période d'option - 4 ^e année	Période d'option - 5 ^e année
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	\$	\$	\$	\$	\$
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	\$	\$	\$	\$	\$
P.5 Directeur de projet	3	\$	\$	\$	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	\$	\$	\$	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	2	\$	\$	\$	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	\$	\$	\$	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	2	\$	\$	\$	\$	\$

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

Contract Number / Numéro du contract Common PS SRCL#19	
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
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 Branch
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 Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements	
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 qu 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 <input checked="" type="checkbox"/> Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries <input type="checkbox"/> Tous les pays de l'OTAN
Not releasable <input type="checkbox"/> À ne pas diffuser	
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 :
	No release restrictions <input type="checkbox"/> Aucune restriction relative à la diffusion
	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :

PART A (Continued) / PARTIE A (Suite)

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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIS 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	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No / ☐ Yes /
Non Oui

La fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés

PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? ☒ No / ☐ Yes /
Non Oui

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature

extrêmement délicate?

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? ☒ No ☐ Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☒ No ☐ Yes
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? 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? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non Oui

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

G7898-130001

File No. - N° du dossier

380zmG7898-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PART C (Continued) / PARTIE C (Suite)**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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Le fournisseur sera-t-il d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du minist`re ou de l'agence gouvernementale?

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			
	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
Information / Assets Renseignements / Biens										
Production										
IT Media / Support TI										
IT Link / Lien électronique										
COMSEC										
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET				
	A	B	C							
Information / Assets Renseignements / Biens										
Production										
IT Media / Support TI										
IT Link / Lien électronique										

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

G7898-130001

File No. - N° du dossier

380zmG7898-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?



No
Non



Yes
Oui

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

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

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

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



No
Non



Yes
Oui

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

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

APPENDICE A DE L'ANNEXE C

LE GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES À L'ENTREPRISE

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (article 10.a) précise que le présent Guide de classification de sécurité doit être fourni lorsque plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués.

L'énoncé de travail (ÉDT) connexe définit le service professionnel requis pour appuyer les équipes de gestion du projet en ce qui a trait aux services opérationnels. L'ÉDT vise les aspects liés à la fourniture des services de plusieurs employés à tout moment pendant la durée du contrat.

Plusieurs catégories de services seront requises.

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Niveau minimal d'attestation de sécurité
B.1 Analyste des activités	2	Fiabilité
B.2 Architecte d'Affaires	3	Fiabilité
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	Secret
B.5 Conseiller en RO	2	Fiabilité
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	Secret
B.14 Rédacteur technique	2	Fiabilité

VOLET DE TRAVAIL 2 - SERVICES DE GESTION DE PROJETS

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (article 10.a) précise que le présent Guide de classification de sécurité doit être fourni lorsque plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués.

L'énoncé de travail (ÉDT) connexe définit le service professionnel requis pour appuyer les équipes de gestion du projet en ce qui a trait aux services de gestion de projet. L'ÉDT vise les aspects liés à la fourniture des services de plusieurs employés à tout moment pendant la durée du contrat.

Plusieurs catégories de services seront requises.

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Niveau minimal d'attestation de sécurité
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	Fiabilité
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	Secret
P.5 Directeur de projet	3	Secret
P.9 Gestionnaire de projet	3	Fiabilité
P.9 Gestionnaire de projet	2	Fiabilité
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	Fiabilité
P.10 Ordonnanceur de projet	2	Fiabilité

PIÈCE JOINTE 3.1 FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)		
	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

G7898-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

G7898-130001

File No. - N° du dossier

380zmG7898-130001

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

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE

1. Sauf stipulation contraire, « projet » est défini comme une activité planifiée temporaire à laquelle participent de multiples parties, avec une date de début et une date de fin, d'une durée d'au moins trois mois, comportant des jalons précis et des produits livrables déterminés, assortie de responsabilités définies et ayant un budget de 5 millions de dollars (5 M\$) ou plus.
2. Sauf stipulation contraire, « gouvernement » est défini comme un organe gouvernemental territorial, fédéral, d'État, provincial ou municipal.
3. Sauf stipulation contraire, les soumissionnaires peuvent démontrer qu'ils ont acquis de l'expérience à l'égard de critères multiples au cours d'une même période.
4. Les soumissionnaires sont informés que l'expérience est calculée à partir de la date limite pour la réception de la demande de propositions. Par exemple, si une exigence donnée précise que « Le soumissionnaire doit avoir acquis l'expérience au cours des cinq dernières années », la période de cinq ans est alors calculée à partir de la date limite de réception de la demande de propositions.
5. La référence doit inclure le nom de l'organisation, le numéro de contrat, une description succincte des services fournis, les nom, titre, adresse courriel ou numéro de téléphone du gestionnaire responsable de l'organisation, ainsi que la date à laquelle le contrat a été adjudgé, la date d'expiration et la valeur de chaque contrat. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que toute communication d'informations est autorisée par la référence fournie.
6. Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non un sous-traitant. Cela signifie qu'il doit avoir obtenu directement le contrat du client qui a demandé le travail. Si le contrat adjudgé au soumissionnaire consistait à effectuer des travaux pour une autre entité à laquelle le client avait adjudgé le contrat, le soumissionnaire n'est pas considéré comme étant l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) retient à contrat les services de Y, qui conclut ensuite un contrat avec X pour qu'il assure la totalité ou une partie des services à Z. L'entrepreneur principal de ce contrat est Y et X, un sous-traitant.

1.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES APPLICABLES AU SOUMISSIONNAIRE

1.1 Soumissionnaire – critères obligatoires

N°	Soumissionnaire – critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	<p>Le soumissionnaire doit présenter le nombre de curriculum vitæ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Un analyste des affaires courantes – niveau 2 [B.1]; (ii) Un architecte opérationnel – niveau 3 [B.2]; (iii) Un spécialiste de la reprise des activités après un sinistre et de la continuité opérationnelle – niveau 2 [B.4]; (iv) Un consultant en restructuration des activités – niveau 2 [B.5]; (v) Un architecte de transformation opérationnelle – niveau 3 [B.7] (vi) Un rédacteur technique – niveau 2 [B.14]. <p>Chaque curriculum vitæ doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom de la ressource proposée; (b) la catégorie de ressources pour laquelle la ressource est proposée; (c) les réalisations scolaires et professionnelles pertinentes par rapport aux exigences d'Emploi et Développement social Canada, ainsi que défini dans les critères d'évaluation obligatoires et cotés pour chaque catégorie de ressources incluse. Les activités de formation pertinentes doivent être énumérées dans l'ordre chronologique par titre (du cours ou du programme), la durée doit en être indiquée (en années/mois/jours) et les dates de début et de fin doivent être indiquées par le mois et l'année (p. ex. mars 2004 – février 2007); (d) l'expérience de travail, y compris la durée et les dates de début et de fin (indiquées par le mois et l'année, p. ex. mars 2004 – février 2007). 		
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chacun de deux projets dans le cadre desquels il a fourni une équipe de ressources analogue (3 des 6 catégories de ressources</p>		

N°	Soumissionnaire – critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	<p>énumérées en M1 ci-dessus) pour au moins deux projets concernant la prestation de services identiques ou analogues à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. Les références doivent concerner des projets du secteur gouvernemental ou privé d'une valeur supérieure à 5 M\$.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure, au minimum, pour chaque projet soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) une description du projet; (b) le nom du ministère client; (c) les dates et la durée du projet; (d) des détails sur le travail effectué par le soumissionnaire dans le cadre du projet; (e) une personne fournie comme référence chez le client. 		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a adopté et mis en œuvre une méthodologie ou un cadre disponible dans le commerce. Il doit être un partenaire Open Group inscrit possédant des ressources certifiées relativement au TOGAF, ou posséder une certification équivalente, par exemple : cadre d'architecture d'entreprise Zachman, architecture d'entreprise fédérale (FEA) ou méthodologie de Gartner.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une référence d'un projet dans le cadre duquel il a mis en place un bureau de gestion de projet (BGP) pour soutenir la réalisation du projet. Les références doivent concerner des projets du secteur gouvernemental ou privé d'une valeur supérieure à 5 M\$.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir au minimum une référence pour chacun de deux projets dans le cadre desquels il peut démontrer qu'il a fourni des services de transformation opérationnelle. Les références doivent concerner des projets du secteur gouvernemental ou privé d'une valeur supérieure à 5 M\$.		
O6	Le soumissionnaire doit détailler, relativement au BGP et à la transformation opérationnelle,		

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

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

G7898-130001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

380zmG7898-130001

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

N°	Soumissionnaire – critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	les méthodologies, processus, outils de soutien et/ou modèles (trousses d'outils) qu'il a utilisés pour mettre en place et soutenir un BGP dans le cadre de projets antérieurs du secteur gouvernemental ou privé, afin de démontrer qu'il est en mesure de soutenir la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.		

1.2 Soumissionnaire – critères cotés

N°	Soumissionnaire – critères cotés	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a fourni des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux joint à l'annexe A, en présentant jusqu'à 4 descriptions de projets de transformation opérationnelle réalisés dans le secteur gouvernemental ou privé au cours des 5 dernières années.	4	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets = 4 points	
C2	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède une expérience, en sus de ce qui est exigé en M5 ci-dessus, dans l'exécution de projets de transformation opérationnelle. Ces projets doivent avoir été réalisés dans les secteurs gouvernemental ou privé et être d'une valeur supérieure à 5 M\$.	3	1 projet de plus de 5 M\$ (c.-à-d. un total de 3 projets) = 1 point 2 projets de plus de 5 M\$ (c.-à-d. un total de 4 projets) = 2 points 3 projets de plus de 5 M\$ (c.-à-d. un total de 5 projets) = 3 points	
C3	Le soumissionnaire devrait démontrer ses capacités de maître à penser dans la gestion globale de projets au sein du gouvernement du Canada ou d'un autre gouvernement national, par l'utilisation de livres blancs, par la production de normes industrielles, par la prestation d'activités dans des disciplines pratiques pertinentes telles que la gestion du risque, la gestion du changement, la gestion du rendement, les conseils en matière de sécurité des TI (ITSG-33) ou l'équivalent.	3	1 point pour la participation à l'élaboration de chacun des éléments suivants : (i) gestion du risque; (ii) Gestion du changement; (iii) Gestion du rendement; (iv) conseils en matière de sécurité des TI (ITSG-33); (v) livre blanc publié.	
	Note maximale possible	10		
	Note minimale exigée	7		

2.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTES APPLICABLES AUX RESSOURCES

2.1 B.1 Analyste des affaires courantes – niveau 2

N°	Critères obligatoires - B.1 Analyste des affaires courantes – niveau 2	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitae/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit avoir travaillé comme analyste des affaires courantes, dans le cadre de 2 projets pertinents de transformation opérationnelle d'une durée minimale de 6 mois chacun, dans un environnement semblable à celui décrit dans l'énoncé des travaux, dans le secteur gouvernemental ou privé, au cours des 10 dernières années. L'un des projets doit avoir été d'une valeur supérieure à 5 M\$.		
O2	La ressource proposée doit avoir une expérience confirmée dans l'élaboration d'un minimum de 2 analyses de rentabilisation, dans le cadre de projets d'une valeur supérieure à 5 M\$ chacun, au cours des 15 dernières années.		

N°	Critères cotés - B.1 Analyste des affaires courantes – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitae/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	La ressource proposée devrait avoir une expérience confirmée, au cours des 15 dernières années, dans la collecte d'informations sur les exigences liées aux processus opérationnels, notamment la préparation et la direction d'ateliers et d'entrevues.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
C2	La ressource proposée devrait avoir une expérience confirmée, au cours des 15 dernières années, dans la documentation des exigences liées aux processus opérationnels et la participation à l'élaboration de caractéristiques fonctionnelles.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
C3	La ressource proposée devrait avoir une expérience confirmée, au cours des 15 dernières années, dans l'élaboration de	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point	

N°	Critères cotés - B.1 Analyste des affaires courantes – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	cadres de processus opérationnels.		>4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
C4	La ressource proposée devrait avoir une expérience confirmée, au cours des 15 dernières années, dans l'analyse, l'évaluation, le suivi et la gestion des risques, particulièrement en ce qui concerne la définition des exigences liées aux processus opérationnels.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
	Note maximale possible	12		
	Note minimale exigée	8		

2.2 B.2 Architecte opérationnel – niveau 3

N°	Critères obligatoires - B.2 Architecte opérationnel – niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit avoir au moins 10 ans d'expérience confirmée, au cours des 15 dernières années, à titre d'architecte opérationnel.		
O2	Au moyen d'un minimum de 2 descriptions de projet, il doit être démontré que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'intégration de l'architecture opérationnelle qu'elle a élaborée dans d'autres architectures (architecture de solutions/architecture d'entreprise). Ces projets doivent avoir eu lieu au cours des 15 dernières années et avoir été d'une valeur supérieure à 5 M\$ chacun.		

N°	Critères cotés - B.2 Architecte opérationnel – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	<p>La ressource proposée devrait avoir au moins 1 an d'expérience confirmée dans chacun des sous-éléments ci-dessous, au cours des 15 dernières années, en matière d'examen, d'évaluation et de documentation de l'architecture opérationnelle d'une organisation, notamment dans l'accomplissement des activités suivantes :</p> <p>(i) Description des objectifs stratégiques de l'organisation. Les objectifs devraient être subdivisés en méthodes tactiques permettant de les atteindre et d'assurer la traçabilité dans l'ensemble de l'organisation.</p> <p>(ii) Description des services opérationnels/fonctionnalités de l'organisation, et mise en correspondance de ces services avec les unités opérationnelles qui les fournissent.</p> <p>(iii) Description du vocabulaire commun de l'organisation (p. ex. client, commande, etc.), et des rapports entre les différents termes (p. ex. nom du client, date de la commande, etc.).</p>	5	1 point par activité	

N°	Critères cotés - B.2 Architecte opérationnel – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	<p>(iv) Description des processus opérationnels fondamentaux de l'organisation qui transcendent les frontières fonctionnelles et organisationnelles, détermination et description des entités externes et des systèmes externes qui interagissent avec les opérations. La caractérisation des processus devrait aussi comprendre une description des gens, des ressources et des contrôles qui en font partie.</p> <p>(v) Description des relations entre les rôles, les capacités et les unités opérationnelles ainsi que les emplacements géographiques, décomposition de ces unités opérationnelles en sous-unités et gestion de ces unités.</p> <p>Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.</p>			
C2	<p>La ressource proposée devrait avoir au moins 1 an d'expérience confirmée, au cours des 10 dernières années, en réalisation d'analyses des écarts dans chacun des sous-éléments ci-dessous, notamment dans l'accomplissement des activités suivantes :</p> <p>(i) examen des processus opérationnels de l'organisation afin de déterminer et documenter les écarts et de les classer par ordre de priorité.</p>	6	2 points par activité	

N°	Critères cotés - B.2 Architecte opérationnel – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	<p>(ii) élaboration de plans de travail en vue de combler les écarts, recommandation d'une stratégie, de méthodologies et d'options;</p> <p>(iii) réalisation des plans de travail recommandés afin de résoudre les problèmes cernés.</p> <p>Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.</p>			
C3	<p>La ressource proposée devrait avoir au moins 1 an d'expérience confirmée, au cours des 10 dernières années, dans chacun des sous-éléments ci-dessous, en matière de documentation de l'architecture opérationnelle dans les activités suivantes :</p> <p>(i) fourniture de conseils à la haute direction sur l'architecture opérationnelle, les tendances et les nouvelles technologies, les méthodologies, normes et outils;</p> <p>(ii) encadrement et mentorat d'analystes des affaires courantes à l'égard de méthodologies et normes, de diverses techniques de mise en correspondance et d'outils.</p> <p>Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.</p>	4	2 points par activité	
C4	<p>La ressource proposée devrait avoir une expérience confirmée, au cours des 15 dernières années, dans la gestion de projets de transformation opérationnelle comportant des</p>	3	<p>Le nombre d'années d'expérience :</p> <p>≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

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

G7898-130001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

380zmG7898-130001

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

N°	Critères cotés - B.2 Architecte opérationnel – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	améliorations aux services opérationnels. Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.			
	Note maximale possible	18		
	Note minimale exigée	12		

2.3 B.4 Spécialiste de la reprise des activités après un sinistre et de la continuité opérationnelle – niveau 2

N°	Critères obligatoires - B.4 Spécialiste de la reprise des activités après un sinistre et de la continuité opérationnelle – niveau 2	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit avoir au moins 5 années d'expérience confirmée à titre de spécialiste de la reprise des activités après un sinistre et de la continuité opérationnelle.		
O2	La ressource proposée doit avoir travaillé comme spécialiste de la reprise des activités après un sinistre et de la continuité opérationnelle dans le cadre de 2 projets opérationnels pertinents, d'une durée minimale de 6 mois chacun, dans un environnement semblable à celui décrit dans l'énoncé des travaux, dans le secteur gouvernemental ou privé, au cours des 10 dernières années. Les deux projets doivent avoir été d'une valeur supérieure à 5 M\$.		

N°	Critères cotés - B.4 Spécialiste de la reprise des activités après un sinistre et de la continuité opérationnelle – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	<p>La ressource proposée devrait avoir au moins 2 ans d'expérience confirmée dans chacun des sous-éléments ci-dessous, au cours des 10 dernières années, en matière d'examen, d'évaluation et de documentation des plans de reprise après un sinistre et de continuité opérationnelle d'une organisation dans l'accomplissement des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Définition des rôles et responsabilités liés aux plans de continuité opérationnelle et de reprise après un sinistre ainsi que des groupes d'intervenants concernés. (ii) Constitution d'une base de référence de processus, modèles et outils en matière de continuité opérationnelle et de reprise après un sinistre, pouvant être utilisée ou perfectionnée selon les besoins par les dirigeants des systèmes ou des secteurs opérationnels. (iii) Détermination et documentation de contrôles internes visant à assurer l'uniformité du processus et sa conformité aux politiques et aux lois en vigueur. (iv) Détermination des groupes d'intervenants multiples concernés, des risques et des coûts connexes. <p>Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.</p>	4	1 point par activité	

N°	Critères cotés - B.4 Spécialiste de la reprise des activités après un sinistre et de la continuité opérationnelle – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C2	La ressource proposée doit avoir de l'expérience confirmée dans l'animation et la direction d'ateliers afin de déterminer et de documenter : (i) les besoins, risques, problèmes et écarts en matière de continuité opérationnelle et de reprise des activités après un sinistre; (ii) les fonctions opérationnelles essentielles, les périodes acceptables de reprise, les justifications et les besoins en ressources relativement à la reprise des activités après un sinistre; (iii) les risques et les stratégies d'atténuation relatifs aux plans et aux processus de reprise des activités après un sinistre.	6	2 points par atelier	
C3	La ressource proposée devrait avoir une expérience confirmée pour ce qui est d'élaborer et de remettre des documents concernant la continuité opérationnelle et la reprise des activités après un sinistre, notamment dans l'accomplissement des tâches suivantes : (i) un document décrivant les fonctions opérationnelles et systèmes d'information essentiels afin de déterminer les durées acceptables des périodes de reprise, les justifications et les besoins en ressources dans le cadre de la reprise des activités après un sinistre; (ii) des plans de continuité opérationnelle et de reprise	6	1 point par tâche	

N°	Critères cotés - B.4 Spécialiste de la reprise des activités après un sinistre et de la continuité opérationnelle – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	<p>des activités après un sinistre conformes aux politiques du Conseil du Trésor et à la réglementation;</p> <p>(iii) un rapport résumant les activités de mise à l'essai et contenant des recommandations;</p> <p>(iv) des plans de formation des intervenants et des exposés aux intervenants établis à partir des plans de continuité opérationnelle et de reprise des activités après un sinistre;</p> <p>(v) une stratégie d'évaluation et d'atténuation des risques relativement aux fonctions opérationnelles et aux systèmes d'information;</p> <p>(vi) des chaînes téléphoniques dans l'éventualité d'une reprise des activités après un sinistre.</p>			
C4	<p>La ressource proposée devrait avoir une expérience confirmée, au cours des 10 dernières années, dans la gestion d'activités de transformation opérationnelle comportant des améliorations aux services opérationnels.</p> <p>Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.</p>	3	<p>Le nombre d'années d'expérience :</p> <p>≥3-4 ans = 1 point</p> <p>>4-5 ans = 2 points</p> <p>>5 ans = 3 points</p>	
	Note maximale possible	19		
	Note minimale exigée	13		

2.4 B.5 Consultant en restructuration des activités – niveau 2

N°	Critères obligatoires - B.5 Consultant en restructuration des activités – niveau	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit avoir au moins 5 années d'expérience confirmée, au cours des 10 dernières années, à titre de consultant en restructuration des activités dans un environnement gouvernemental, expérience dans le cadre de laquelle elle a déterminé et documenté les processus pouvant être rationalisés afin d'engendrer des gains en efficience.		
O2	La ressource proposée doit avoir au moins 3 ans d'expérience confirmée, au cours des 10 dernières années, à titre de consultant en restructuration des activités, expérience dans le cadre de laquelle elle a fourni les services et éléments livrables suivants : (i) analyse des processus opérationnels actuels; (ii) processus opérationnels, flux de données et exigences opérationnelles actuels et à venir.		

N°	Critères cotés - B.5 Consultant en restructuration des activités – niveau	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	La ressource proposée devrait avoir au moins 5 années d'expérience confirmée, au cours des 10 dernières années, à titre de consultant en restructuration des activités, expérience dans le cadre de laquelle elle a déterminé et documenté des processus pouvant être rationalisés afin d'engendrer des gains en efficience.	4	Le nombre d'années d'expérience : 2 ans = 1 point 3 ans = 2 points 4 ans = 3 points 5 ans ou plus = 4 points	
C2	La ressource proposée devrait avoir au moins 2 ans d'expérience confirmée, au cours des 10 dernières années, à titre de consultant en restructuration des activités, expérience dans le	8	2 points par élément livrable	

N°	Critères cotés - B.5 Consultant en restructuration des activités – niveau	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	cadre de laquelle elle a fourni les éléments livrables suivants : (i) un rapport décrivant les processus opérationnels actuels; (ii) un rapport présentant des recommandations sur les processus susceptibles de faire l'objet d'une rationalisation en vue d'engendrer des gains en efficacité ou d'accroître la satisfaction de la clientèle; (iii) la documentation des processus à restructurer, y compris les flux de données et les exigences opérationnelles; (iv) une analyse des gains d'efficacité engendrés par les processus restructurés.			
	Note maximale possible	12		
	Note minimale exigée	8		

2.5 B.7 Architecte de la transformation opérationnelle – niveau 3

N°	Critères obligatoires - B.7 Architecte de la transformation opérationnelle – niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit avoir travaillé comme architecte de la transformation opérationnelle dans le cadre de 2 projets pertinents de transformation opérationnelle, d'une durée minimale de 12 mois chacun, dans un environnement semblable à celui décrit dans l'énoncé des travaux, dans un secteur gouvernemental ou privé, au cours des 10 dernières années. L'un des projets doit avoir été d'une valeur de plus de 5 M\$.		

N°	Critères cotés - B.7 Architecte de la transformation opérationnelle – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	<p>La ressource proposée devrait avoir au moins 2 ans d'expérience confirmée dans chacun des sous-éléments ci-dessous, au cours des 15 dernières années, en matière d'examen, d'évaluation et de documentation de l'architecture opérationnelle d'une organisation, notamment dans l'accomplissement des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Définition des rôles et responsabilités relatifs au projet de transformation et aux groupes d'intervenants concernés; (ii) Constitution d'une base de référence de processus, modèles et outils pouvant être utilisée ou perfectionnée selon les besoins par les dirigeants du projet de transformation; (iii) Élaboration de nouveaux déroulements d'opérations et de la documentation à l'appui; (iv) Détermination et documentation de contrôles internes afin d'assurer l'uniformité du processus et sa conformité aux politiques et aux lois en vigueur; (v) Détermination des groupes d'intervenants multiples concernés et des coûts connexes. <p>Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.</p>	5	1 point par activité	
C2	La ressource proposée devrait avoir de l'expérience confirmée dans l'animation et la direction	6	2 points par atelier	

N°	Critères cotés - B.7 Architecte de la transformation opérationnelle – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	d'ateliers afin de déterminer et de documenter les besoins, les capacités et les écarts.			
C3	La ressource proposée devrait avoir de l'expérience confirmée dans l'élaboration et la présentation de documents relatifs à l'architecture, notamment dans l'accomplissement des tâches suivantes : (i) exigences opérationnelles; (iii) analyse d'impact sur les activités; (iii) déroulement des opérations/processus; (iv) plans de formation/exposés; (v) modifications législatives/réglementaires.	5	1 point par tâche	
C4	La ressource proposée devrait avoir une expérience confirmée, au cours des 15 dernières années, dans la gestion de projets de transformation opérationnelle comportant des améliorations aux services opérationnels. Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
	Note maximale possible	19		
	Note minimale exigée	13		

2.6 B.14 Rédacteur technique – niveau 2

N°	Critères obligatoires - B.14 Rédacteur technique – niveau 2	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit avoir plus de 5 années d'expérience confirmée, au cours des 15 dernières années, à titre de rédacteur technique.		
O2	Au moyen d'un minimum de 2 descriptions de projet, il doit être démontré que la ressource proposée a de l'expérience dans l'élaboration de documents relatifs à un projet à l'appui des exigences opérationnelles. Ces projets doivent avoir été réalisés au cours des 15 dernières années et avoir été d'une valeur supérieure à 5 M\$ chacun.		

N°	Critères cotés - B.14 Rédacteur technique – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	La ressource proposée devrait avoir une expérience de projet en matière d'évaluation de l'auditoire des documents ou manuels qui sont requis et d'élaboration d'un énoncé de buts et d'étendue pour chacun de ces documents ou manuels. Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C2	La ressource proposée devrait avoir une expérience de projet en matière de rédaction et de tenue à jour de documents techniques ou liés aux opérations. Pour qu'une expérience de projet soit considérée comme admissible, la ressource doit avoir travaillé au projet pendant un minimum de 6 mois au cours des 10 dernières années. Le respect de ce critère devrait être démontré au moyen de descriptions de projet.	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G7898-130001

380zmG7898-130001

N°	Critères cotés - B.14 Rédacteur technique – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C3	La ressource proposée devrait posséder l'accréditation ou la formation pertinente dans le domaine de la rédaction technique. Une copie du diplôme ou du certificat doit être fournie lors de la soumission.	2	2 points pour l'achèvement d'études postsecondaires (diplôme/certificat de collège ou cégep, diplôme universitaire)	
	Note maximale possible	8		
	Note minimale exigée	6		

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS

1. Sauf stipulation contraire, « projet » est défini comme une activité planifiée temporaire à laquelle participent de multiples parties, avec une date de début et une date de fin, d'une durée d'au moins trois mois, comportant des jalons précis et des produits livrables déterminés, assortie de responsabilités définies et ayant un budget de 5 millions de dollars (5 M\$) ou plus.
2. Sauf stipulation contraire, « gouvernement » est défini comme un organe gouvernemental territorial, fédéral, d'État, provincial ou municipal.
3. Sauf stipulation contraire, les soumissionnaires peuvent démontrer qu'ils ont acquis de l'expérience à l'égard de critères multiples au cours d'une même période.
4. Les soumissionnaires sont informés que l'expérience est calculée à partir de la date limite pour la réception de la demande de propositions. Par exemple, si une exigence donnée précise que « Le soumissionnaire doit avoir acquis l'expérience au cours des cinq dernières années », la période de cinq ans est alors calculée à partir de la date limite de réception de la demande de propositions.
5. La référence doit inclure le nom de l'organisation, le numéro de contrat, une description succincte des services fournis, les nom, titre, adresse courriel ou numéro de téléphone du gestionnaire responsable de l'organisation, ainsi que la date à laquelle le contrat a été adjudgé, la date d'expiration et la valeur de chaque contrat. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que toute communication d'informations est autorisée par la référence fournie.
6. Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non un sous-traitant. Cela signifie qu'il doit avoir obtenu directement le contrat du client qui a demandé le travail. Si le contrat adjudgé au soumissionnaire consistait à effectuer des travaux pour une autre entité à laquelle le client avait adjudgé le contrat, le soumissionnaire n'est pas considéré comme étant l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) retient à contrat les services de Y, qui conclut ensuite un contrat avec X pour qu'il assure la totalité ou une partie des services à Z. L'entrepreneur principal de ce contrat est Y et X, un sous-traitant.

1.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES APPLICABLES AU SOUMISSIONNAIRE

1.1 Soumissionnaire – critères obligatoires

N°	Soumissionnaire – critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	<p>Le soumissionnaire doit présenter le nombre de curriculum vitæ suivant :</p> <p>(i) un pour le conseiller en gestion du changement – niveau 3 [P.1];</p> <p>(ii) un pour l'architecte fonctionnel – niveau 3 [P.2];</p> <p>(iii) un pour le directeur de projet – niveau 3 [P.5];</p> <p>(iv) un pour le gestionnaire de projet – niveau 3 [P.9];</p> <p>(v) deux pour les gestionnaires de projet – niveau 2 [P.9] (un pour le gestionnaire de projet et un pour le gestionnaire des versions;</p> <p>(vi) un pour les ordonnanceurs de projet – niveau 2 [P.10].</p> <p>Chaque curriculum vitæ doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>(a) le nom de la ressource proposée;</p> <p>(b) la catégorie de ressources pour laquelle la ressource est proposée;</p> <p>(c) les réalisations scolaires et professionnelles pertinentes par rapport aux exigences d'Emploi et Développement social Canada, ainsi que défini dans les critères d'évaluation obligatoires et cotés pour chaque catégorie de ressources incluse. Les activités de formation pertinentes doivent être énumérées dans l'ordre chronologique par titre (du cours ou du programme), la durée doit en être indiquée (en années/mois/jours) et les dates de début et de fin doivent être indiquées par le mois et l'année (p. ex. mars 2004 – février 2007);</p> <p>(d) l'expérience de travail, y compris la durée et les dates de début et de fin (indiquées par le mois et l'année, p. ex. mars 2004 – février 2007).</p>		
O2	Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chacun de deux projets dans le cadre		

N°	Soumissionnaire – critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	<p>desquels il a fourni une équipe de ressources analogue (3 des 6 catégories de ressources énumérées en M1 ci-dessus) pour au moins deux projets concernant la prestation de services identiques ou analogues à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. Les références doivent concerner des projets du secteur gouvernemental ou privé d'une valeur supérieure à 5 M\$.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure, au minimum, pour chaque projet soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) une description du projet; (b) le nom du ministère client; (c) les dates et la durée du projet; (d) des détails sur le travail effectué par le soumissionnaire dans le cadre du projet; (e) une personne fournie comme référence chez le client. 		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a adopté et mis en œuvre une méthodologie ou un cadre disponible dans le commerce. Il doit être un partenaire Open Group inscrit possédant des ressources certifiées relativement au TOGAF, ou posséder une certification équivalente, par exemple : cadre d'architecture d'entreprise Zachman, architecture d'entreprise fédérale (FEA) ou méthodologie de Gartner.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une référence d'un projet dans le cadre duquel il a mis en place un bureau de gestion de projet (BGP) pour soutenir la réalisation du projet. Les références doivent concerner des projets du secteur gouvernemental ou privé d'une valeur supérieure à 5 M\$.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir au minimum une référence pour chacun de deux projets dans le cadre desquels il peut démontrer qu'il a fourni des services de transformation opérationnelle. Les références doivent concerner des projets du secteur gouvernemental ou privé d'une valeur supérieure à 5 M\$.		

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

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

G7898-130001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

380zmG7898-130001

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

N°	Soumissionnaire – critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O6	Le soumissionnaire doit détailler, relativement au BGP et à la transformation opérationnelle, les méthodologies, processus, outils de soutien et/ou modèles (trousses d'outils) qu'il a utilisés pour mettre en place et soutenir un BGP dans le cadre de projets antérieurs du secteur gouvernemental ou privé, afin de démontrer qu'il est en mesure de soutenir la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.		

1.2 Soumissionnaire – critères cotés

N°	Soumissionnaire – critères cotés	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a fourni des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux joint à l'annexe A, en présentant jusqu'à 4 descriptions de projets de transformation opérationnelle réalisés dans le secteur gouvernemental ou privé au cours des 5 dernières années.	4	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets = 4 points	
C2	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède une expérience, en sus de ce qui est exigé en M5 ci-dessus, dans l'exécution de projets de transformation opérationnelle. Ces projets doivent avoir été réalisés dans les secteurs gouvernemental ou privé et être d'une valeur supérieure à 5 M\$.	3	1 projet de plus de 5 M\$ (c.-à-d. un total de 3 projets) = 1 point 2 projets de plus de 5 M\$ (c.-à-d. un total de 4 projets) = 2 points 3 projets de plus de 5 M\$ (c.-à-d. un total de 5 projets) = 3 points	
C3	Le soumissionnaire devrait démontrer ses capacités de maître à penser dans la gestion globale de projets au sein du gouvernement du Canada ou d'un autre gouvernement national, par l'utilisation de livres blancs, par la production de normes industrielles, par la prestation d'activités dans des disciplines pratiques pertinentes telles que la gestion du risque, la gestion du changement, la gestion du rendement, les conseils en matière de sécurité des TI (ITSG-33) ou l'équivalent.	3	1 point pour la participation à l'élaboration de chacun des éléments suivants : (i) gestion du risque; (ii) Gestion du changement; (iii) Gestion du rendement; (iv) conseils en matière de sécurité des TI (ITSG-33); (v) livre blanc publié.	
	Note maximale possible	10		
	Note minimale exigée	7		

2.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTES APPLICABLES AUX RESSOURCES

2.1 P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 3

N°	Critères obligatoires - P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de conseiller principal pour un projet national ou régional de transformation dans le secteur privé ou public, dans le cadre duquel elle a élaboré des plans de transition axés sur la gestion du changement et les communications.		
O2	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, dans un éventail de stratégies de transition, y compris la gestion du changement, la formation et les communications.		
O3	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de la documentation de processus, de rôles et de responsabilités.		

N°	Critères cotés - P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée d'importants projets de transformation comportant l'habilitation TI dans l'organisation.	4	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points	
C2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de l'élaboration et de la présentation d'exposés aux intervenants, y compris les cadres supérieurs.	3	1 exposé = 1 point 2 exposés = 2 points 3 exposés = 3 points	
C3	La ressource proposée doit posséder une expérience de travail confirmée au sein du gouvernement du Canada à titre	1	Nombre d'années d'expérience : >2 ans = 1 point	

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

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

G7898-130001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

380zmG7898-130001

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

N°	Critères cotés - P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	d'employé, de conseiller ou de sous-traitant dans le domaine de la gestion du changement ou de la gestion de projet.			
	Note maximale possible	8		
	Note minimale exigée	5		

2.2 P.2 Architecte fonctionnel – niveau 3

N°	Critères obligatoires - P.2 Architecte fonctionnel – niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre d'architecte fonctionnel.		
O2	Au moyen d'au moins deux descriptions de projet, la ressource proposée doit posséder l'expérience de l'intégration, dans une organisation, d'une architecture opérationnelle mise au point par la ressource. Ces projets doivent avoir eu lieu au cours des 15 années précédant la date de clôture des soumissions et chacun être d'une valeur supérieure à 5 M\$.		

N°	Critères cotés - P.2 Architecte fonctionnel – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	La ressource proposée doit posséder une expérience en matière de projet de la détermination, de l'analyse et de la validation de conceptions opérationnelles dans le cadre d'initiatives de transformation opérationnelle. Pour que l'expérience en matière de projet soit admissible, la ressource doit avoir travaillé au projet pendant au moins six mois au cours des dix dernières années. La satisfaction de ce critère doit être démontrée par la description des projets.	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points	
C2	La ressource proposée doit posséder une expérience en matière de projet de l'analyse, de l'harmonisation et de la validation de plans stratégiques en fonction d'architectures d'entreprise et de modèles opérationnels.	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points	

N°	Critères cotés - P.2 Architecte fonctionnel – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	Pour que l'expérience en matière de projet soit admissible, la ressource doit avoir travaillé au projet pendant au moins six mois au cours des dix dernières années. La satisfaction de ce critère doit être démontrée par la description des projets.			
C3	La ressource proposée doit posséder une expérience en matière de projet à titre d'architecte fonctionnel dans un ministère ou un organisme central du gouvernement du Canada, dans le cadre d'un projet de transformation opérationnelle à l'échelle de l'organisation en utilisant le Modèle de référence stratégique du gouvernement du Canada. Pour que l'expérience en matière de projet soit admissible, la ressource doit avoir travaillé au projet pendant au moins 6 mois au cours des 10 dernières années. Le projet doit être d'une valeur supérieure à 10 M\$. La satisfaction de ce critère doit être démontrée par la description des projets.	2	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points	
C4	La ressource proposée doit détenir une certification valide relative à au moins un cadre architectural (p. ex., TOGAF, cadre de Zachman, etc.). Une copie de la certification doit être jointe à la soumission.	3	1 certification = 1 point > 2 certifications = 2 points TOGAF =1 point	
	Note maximale possible	11		
	Note minimale exigée	6		

2.3 P.5 Directeur de projet – niveau 3

N°	Critères obligatoires - P.5 Directeur de projet – niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience de travail confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de directeur principal de projet.		
O2	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de la mise sur pied et de la gestion d'un bureau de gestion de projet dans le cadre d'un ou de plusieurs projets d'une valeur supérieure à 5 M\$ chacun, dans un environnement du secteur public ou privé.		
O3	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience de travail confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de directeur de projet chargé de la prestation de conseils à la haute direction ou de la mise en œuvre de structures de gouvernance, dans le cadre de projets du secteur public ou privé d'une valeur supérieure à 5 M\$.		

N°	Critères cotés - P.5 Directeur de projet – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de membre d'une équipe de projet intégrée chargée de réaliser un ou plusieurs projets de transformation opérationnelle dans un environnement organisationnel complexe. Un environnement organisationnel complexe s'entend d'un environnement qui déborde les limites organisationnelles.	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points	
C2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de la gestion, de la planification et de la surveillance	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points	

N°	Critères cotés - P.5 Directeur de projet – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	de projets dans le cadre de deux ou plusieurs projets concurrents. Les projets doivent être d'une valeur supérieure à 5 M\$ et avoir été réalisés au cours des 15 dernières années.			
C3	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de la gestion d'un bureau de gestion de projet indépendant chargé de la configuration et de la mise en œuvre de produits commerciaux standards, en ayant recours à des fournisseurs tiers d'intégration de systèmes.	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points	
C4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a obtenu un diplôme universitaire d'une université reconnue dans un des domaines suivants : administration des affaires, informatique, génie, gestion de l'information ou de technologies de l'information, en joignant une copie du diplôme à la soumission.	2	Oui – 2 points Non – 0 point	
	Note maximale possible	11		
	Note minimale exigée	7		

2.4 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3

N°	Critères obligatoires - P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitae/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit posséder plus de 10 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de gestionnaire principal de projet (niveau 3).		
O2	La ressource proposée doit avoir travaillé comme gestionnaire principal de projet, dirigeant une équipe comptant au moins 3 gestionnaires de projet, dans le cadre de chacun de 2 projets réalisés dans le secteur public ou privé. Les projets doivent avoir porté sur la GI-TI, l'architecture opérationnelle ou la gestion de projet et avoir été exécutés dans un environnement semblable à celui décrit dans l'énoncé des travaux. L'un des projets doit avoir été d'une valeur supérieure à 5 M\$ et les deux projets doivent avoir eu lieu au cours des 15 dernières années.		
O3	La ressource proposée doit avoir travaillé, au cours des 15 dernières années, à 2 projets dans le secteur public ou privé, chacun d'une valeur supérieure à 5 M\$, dans le cadre desquels elle était tenue de collaborer avec un nombre d'intervenants (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation).		
O4	La ressource proposée doit avoir travaillé à 2 projets, chacun d'une valeur supérieure à 5 M\$, dans le cadre desquels son rôle nécessitait l'encadrement ou le mentorat de gestionnaires de projet ou l'élaboration de meilleures pratiques ou de cadres de gestion de projet. L'un de ces projets doit avoir été réalisé dans un environnement gouvernemental au cours des 15 dernières années.		
O5	La ressource proposée doit détenir une certification professionnelle en gestion de projets (PMP) ou PRINCE2 et indiquer son numéro de certification PMP ou PRINCE2. Une copie de la certification doit être jointe à la soumission.		

N°	Critères cotés - P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	<p>La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de gestionnaire de projet chargé de l'exécution de toutes les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) élaboration de chartes de projet; (ii) élaboration de tableaux de bord de projet; (iii) élaboration de plans de gestion de projet; (iv) animation de séances d'information sur les projets à l'intention de la haute direction. <p>Toutes ces activités doivent être liées à la planification, à la gestion et à la surveillance de projets de GI-TI comportant la participation d'intervenants multiples et variés et une valeur supérieure à 5 M\$ – au moins un projet doit avoir été réalisé dans un environnement gouvernemental.</p>	3	<p>Le nombre d'années d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points 	
C2	<p>La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de gestionnaire de projet chargé de l'exécution de fonctions de gestion des coûts dans un projet de GI-TI d'une valeur supérieure à 5 M\$, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) la détermination des exigences budgétaires; (ii) l'élaboration de calendriers de projet, de structures de répartition du travail et de plans relatifs aux ressources; (iii) la détermination de la composition d'équipes et des 	3	<p>Le nombre d'années d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points 	

N°	Critères cotés - P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	rôles et responsabilités de leurs membres.			
C3	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de gestionnaire de projet chargé de la gestion et de la direction de fonctions de gestion du risque dans un projet de GI-TI, y compris : (i) l'élaboration d'un plan relatif aux risques, d'un registre des risques et de stratégies d'atténuation des risques; (ii) la responsabilité et la gestion concernant le processus de gestion des risques, de sorte que les risques liés aux projets soient déterminés, quantifiés et gérés efficacement; (iii) la gestion des risques liés aux projets en exerçant les pouvoirs de gestion des risques conformément aux directives; (iv) la liaison avec d'autres projets relativement à la détermination intégrée des risques.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
C4	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de gestionnaire de projet chargé d'un ou de plusieurs projets d'une valeur supérieure à 5 M\$, relativement à l'élaboration ou à l'examen de plan opérationnel, de plan stratégique ou d'analyse de rentabilisation.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
	Note maximale possible	12		
	Note minimale exigée	8		

2.5 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2

N°	Critères obligatoires - P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit posséder plus de 5 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 années, à titre de gestionnaire de projet.		
O2	La ressource proposée doit avoir travaillé comme gestionnaire de projet, dirigeant au moins 3 subordonnés, dans le cadre de chacun de 2 projets pertinents de transformation opérationnelle. Les projets doivent avoir duré au moins 6 mois chacun, avoir concerné l'architecture opérationnelle ou la gestion de projet, dans un environnement similaire à celui décrit dans l'énoncé des travaux ainsi que dans un environnement du secteur public ou privé au cours des 15 dernières années. L'un des projets présentés doit avoir été d'une valeur supérieure à 5 M\$.		
O3	La ressource proposée doit avoir géré le changement, en appliquant des principes et méthodes de gestion du changement, dans le cadre d'un projet de transformation opérationnelle d'une valeur supérieure à 5 M\$.		
O4	La ressource proposée doit détenir une certification professionnelle de gestion de projets (PMP) ou PRINCE2 et indiquer son numéro de certification PMP ou PRINCE2. Une copie de la certification doit être jointe à la soumission.		

N°	Critères cotés - P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, dans un rôle de gestionnaire de projets comportant des intervenants multiples et variés d'une valeur supérieure à 5 M\$.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	

N°	Critères cotés - P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de l'utilisation de l'application Microsoft Project aux fins de la planification, de l'élaboration, du contrôle et du suivi de projet, dans le cadre d'un ou de plusieurs projets d'une valeur supérieure à 5 M\$.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
C3	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de la définition et de la mise en œuvre de nouveaux processus opérationnels ou de la restructuration de processus opérationnels dans une organisation.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
	Note maximale possible	9		
	Note minimale exigée	6		

2.6 P.9 Gestionnaire de projet, gestionnaire des versions – niveau 2

N°	Critères obligatoires - P.9 Gestionnaire de projet, gestionnaire des versions – niveau 2	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre de gestionnaire de projet.		
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de l'établissement, du soutien et de la direction de la gestion des versions dans le cadre d'au moins 2 projets au cours des 5 dernières années.		

N°	Critères cotés - P.9 Gestionnaire de projet, gestionnaire des versions – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	En plus de l'expérience exigée en O2 ci-dessus, la ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de l'établissement, du soutien et de la direction de la gestion de versions, dans le cadre d'une initiative de transformation opérationnelle intégrant une solution commerciale standard d'une durée minimale de 6 mois.	3	1 projet de plus qu'en O2 (c.-à-d. un total de 3 projets) = 1 point; 2 projets de plus qu'en O2 (c.-à-d. un total de 4 projets) = 2 points; 3 projets de plus qu'en O2 (c.-à-d. un total de 5 projets) = 3 points	
C2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de l'élaboration et de la tenue à jour d'un plan de gestion des versions dans le cadre d'un projet pluriannuel d'une valeur supérieure à 5 M\$.	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points	
C3	La ressource proposée doit posséder une expérience en matière de projet confirmée, acquise au cours des dix dernières années, de gestion des versions pour l'ensemble d'un cycle de vie de gestion des versions, y compris la	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points	

N°	Critères cotés - P.9 Gestionnaire de projet, gestionnaire des versions – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	planification, l'élaboration, la mise à l'essai, la préparation et le déploiement d'une version. Pour que l'expérience de projet soit admissible, la durée minimale du cycle de vie de gestion des versions doit être de 12 mois.			
C4	La ressource proposée doit détenir une certification professionnelle de gestion de projet (PMP) ou PRINCE2 et indiquer son numéro de certification PMP ou PRINCE2. Une copie de la certification doit être jointe à la soumission.	2	Oui = 2 points Non = 0 point	
	Note maximale possible	11		
	Note minimale exigée	7		

2.7 P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 2

N°	Critères obligatoires - P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 2	Respecté/ non respecté	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
O1	La ressource proposée doit posséder au moins 5 années d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, à titre d'ordonnanceur de projet.		
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience de travail confirmée dans un rôle d'ordonnanceur de projet pour un projet dans un environnement du secteur public ou privé, d'une valeur supérieure à 5 M\$ pendant au moins 2 ans au cours des 5 dernières années.		
O3	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de l'établissement, de l'élaboration et de la tenue à jour de calendriers de projet au moyen de Microsoft Project Desktop ou de Microsoft Project Server.		
O4	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée, acquise au cours des 15 dernières années, de la surveillance et de la production de rapports sur le rendement de projet.		

N°	Critères cotés - P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
C1	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée au sein d'une équipe intégrée de projet, acquise au cours des 15 dernières années, de l'exécution de projets relatifs à la transformation de services opérationnels.	3	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4-5 ans = 2 points >5 ans = 3 points	
C2	La ressource proposée doit posséder une expérience de travail confirmée dans un bureau de gestion de projet réalisant d'importants projets de technologies de l'information (TI), d'une valeur supérieure à 5 M\$.	3	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points	
C3	La ressource proposée doit posséder une expérience	2	Le nombre d'années	

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G7898-130001

380zmG7898-130001

N°	Critères cotés - P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 2	Note max.	Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi au curriculum vitæ/à l'annexe : n° de projet, nom de l'organisation et nombre de mois, n° de page)
	confirmée de l'élaboration, de la surveillance et de l'analyse de calendriers de projet au moyen de Microsoft Project, dans le cadre d'un projet à grande échelle (d'une valeur supérieure à 5 M\$) dans le secteur public ou privé.		d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4 ans = 2 points	
C4	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de l'utilisation de Microsoft Project Desktop et de Microsoft Project Server pour effectuer le travail.	2	Le nombre d'années d'expérience : ≥3-4 ans = 1 point >4 ans = 2 points	
	Note maximale possible	10		
	Note minimale exigée	7		

PIÈCE JOINTE 4.2

BARÈME DE PRIX

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

Période initiale du contrat

Période du contrat- 1 ^{re} année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
B.1 Analyste des activités	2	300	\$	\$
B.2 Architecte d'Affaires	3	50	\$	\$
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	100	\$	\$
B.5 Conseiller en RO	2	150	\$	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	150	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	37.5	\$	\$
Prix total (Période du contrat - 1 ^{re} année) :			<À déterminer> \$	

Période du contrat - 2 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
B.1 Analyste des activités	2	300	\$	\$
B.2 Architecte d'Affaires	3	50	\$	\$
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	100	\$	\$
B.5 Conseiller en RO	2	150	\$	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	150	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	37.5	\$	\$
Prix total (Période du contrat - 2 ^e année) :			<À déterminer> \$	

Période du contrat - 3 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (Cx D)
B.1 Analyste des activités	2	300		\$
B.2 Architecte d'Affaires	3	50		\$
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	100		\$
B.5 Conseiller en RO	2	150		\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	150		\$
B.14 Rédacteur technique	2	37.5		\$
Prix total (Période du contrat - 3 ^e année) :			<À déterminer> \$	

Période d'option

Période d'option - 4 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (Cx D)
B.1 Analyste des activités	2	300	\$	\$
B.2 Architecte d'Affaires	3	50	\$	\$
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	100	\$	\$
B.5 Conseiller en RO	2	150	\$	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	150	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	37.5	\$	\$
Prix total (Période d'option - 4 ^e année) :			<À déterminer> \$	
Période d'option - 5 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (Cx D)
B.1 Analyste des activités	2	300	\$	\$
B.2 Architecte d'Affaires	3	50	\$	\$
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	2	100	\$	\$
B.5 Conseiller en RO	2	150	\$	\$
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	150	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	2	37.5	\$	\$
Prix total (Période d'option - 5 ^e année) :			<À déterminer> \$	

Prix total de soumission – Volet de travail 1 – Services à l'entreprise

Total de la période initiale du contrat (1 ^{re} année + 2 ^e année + 3 ^e année) + Total de la période d'option (4 ^e année + 5 ^e année)	<À déterminer> \$
--	-------------------

PIÈCE JOINTE 4.2

BARÈME DE PRIX

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

Période initiale du contrat

Période du contrat- 1 ^{re} année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	25	\$	\$
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	25	\$	\$
P.5 Directeur de projet	3	25	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	75	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	2	300	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	50	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	2	200	\$	\$
Prix total (Période du contrat - 1 ^{re} année) :			<À déterminer> \$	

Période du contrat - 2 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	25	\$	\$
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	25	\$	\$
P.5 Directeur de projet	3	25	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	75	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	2	300	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	50	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	2	200	\$	\$
Prix total (Période du contrat - 2 ^e année) :			<À déterminer> \$	

Période du contrat - 3^e année

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (Cx D)
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	25		\$ \$
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	25		\$ \$
P.5 Directeur de projet	3	25		\$ \$
P.9 Gestionnaire de projet	3	75		\$ \$
P.9 Gestionnaire de projet	2	300		\$ \$
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	50		\$ \$
P.10 Ordonnanceur de projet	2	200		\$ \$
Prix total (Période du contrat - 3^e année) :			<À déterminer> \$	

Période d'option**Période d'option - 4^e année**

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (Cx D)
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	25		\$ \$
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	25		\$ \$
P.5 Directeur de projet	3	25		\$ \$
P.9 Gestionnaire de projet	3	75		\$ \$
P.9 Gestionnaire de projet	2	300		\$ \$
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	50		\$ \$
P.10 Ordonnanceur de projet	2	200		\$ \$
Prix total (Période d'option - 4^e année) :			<À déterminer> \$	

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7898-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G7898-130001

380zmG7898-130001

Période d'option - 5 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	25	\$	\$
P.2 Architecte-conseil de l'organisationnel	3	25	\$	\$
P.5 Directeur de projet	3	25	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	75	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	2	300	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire des versions	2	50	\$	\$
P.10 Ordonnanceur de projet	2	200	\$	\$
Prix total (Période d'option - 5 ^e année) :			<À déterminer> \$	

Prix total de soumission – Volet de travail 2 – Services de gestion de projets	
Total de la période initiale du contrat (1 ^{re} année + 2 ^e année + 3 ^e année) + Total de la période d'option (4 ^e année + 5 ^e année)	<À déterminer> \$

PIÈCE JOINTE 5.1

PROGRAMME DES ENTREPRENEUR 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 5.2

ATTESTATION AUX FINS DU PROGRAMME DES MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.
2. Le soumissionnaire :
 - (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - (i) ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU
 - (ii) ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - (i) ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU
 - (ii) ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.