

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

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

**Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**THIS SOLICITATION CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT. PLEASE SEE HEREIN.**

Title - Sujet (3)BUS ANALYSTS-(1)RE-ENGINEERING		
Solicitation No. - N° de l'invitation G9172-130007/A	Date 2014-04-03	
Client Reference No. - N° de référence du client G9172-130007		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XN-105-27550		
File No. - N° de dossier 105xn.G9172-130007	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-25		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Thauvette, Maxime		Buyer Id - Id de l'acheteur 105xn
Telephone No. - N° de téléphone (819) 953-2207 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 934-8626
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA PHASE IV, 9TH FLOOR, MAIL STOP: 903 140 PROMENADE 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

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

INVITATION À SOUMISSIONNER

POUR LES SERVICES DE PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TACHES

Note à l'intention des soumissionnaires: *Il s'agit d'une demande de proposition (DP) pour la fourniture de travail axé sur l'informatique et des services professionnels (SPICT) pour Emploi et Développement social Canada (EDSC), en vertu de l'actuel SPICT AA (SA) méthode d'approvisionnement. SEUL LES TITULAIRES COURANT SA SPICT ET INVITÉES SONT ADMISSIBLES A PARTICIPER A CETTE EXIGENCE.*

BESOIN

Le Programme de renouvellement des services habilitants (PRSH) de Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit recourir aux services de trois (3) B.1 Analyste des activités (niveau 2) et un (1) B.5 Conseiller en RO (niveau 3) pour l'aider à mettre en oeuvre le 4e Lancement du PRSH.

INVITATION À SOUMISSIONNER

POUR

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

POUR LE

**PROGRAMME DE RENOUVELLEMENT DES SERVICES HABILITANTS À
EDSC – 4^E LANCEMENT**

TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Description des besoins
- 1.4 Compte Rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Lois applicables
- 2.4 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- 5.2 Services professionnels - ressources
- 5.3 Attestation de langue
- 5.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation
- 7.8 Attestations
- 7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)
- 7.13 Exigences en matière d'assurances
- 7.14 Limitation de la responsabilité
- 7.15 Entrepreneur Coentreprise
- 7.16 Services professionnels – Généralités
- 7.17 Préservation des supports électroniques
- 7.18 Déclarations et garanties
- 7.19 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 7.20 Propriété du gouvernement

ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

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

DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 3 :

- Pièce jointe 3.1: Tableaux des prix du soumissionnaire
- Pièce jointe 3.2: Formulaire du soumissionnaire du SPICT

DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 4 :

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

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

Note à l'intention des soumissionnaires: Il s'agit d'une demande de proposition (DP) pour la fourniture de travail axé sur l'informatique et des services professionnels (SPICT) pour Emploi et Développement social Canada (ESDC), en vertu de l'actuel SPICT AA (TBIPS SA) méthode d'approvisionnement. SEUL LES TITULAIRES COURANT SA SPICT EN PALIER 1 SONT ADMISSIBLES A PARTICIPER A CETTE EXIGENCE.

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 105xn.G9172-130007/A. Le document comporte sept parties, plus des annexes, si applicable des pièces jointe, 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 et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 SOMMAIRE

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin d'Emploi et Développement social Canada (ESDC), pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des SPICT. Cette demande de soumissions est pour 3 B.1 Analyste des activités et pour 1 B.5 Conseiller en RO.
- (b) Elle vise l'attribution d'un maximum de 3 contrats, de 240 jours facturables, plus 2 options irrévocables de 240 jours facturables chacune, qui permettent au Canada de prolonger le 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 l'information dans le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

1.3 DESCRIPTION DES BESOINS

L'exigence est décrite dans les documents suivants :

- (a) La présente invitation à soumissionner et ses annexes et pièces jointe; et
- (b) L'accord d'approvisionnement SPICT EN578-055605/E.

1.4 COMPTE RENDU

- (a) 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 indiquées 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, (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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 éventuel.
- (c) Le document 2003 (2014-03-01), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : 180 jours
- (e) 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 TPSGC à l'autorité contractante identifiée dans la demande de propositions à la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de cette dernière.

- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

(c) **Demandes de renseignements – en période de soumission**

- (i) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions, à moins d'indication contraire dans cette DP. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
- (ii) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités avec confidentialité, 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 modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3 LOIS APPLICABLES

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) Les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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.

2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- (a) Sauf indication contraire dans le DP, le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit (SVP utiliser des étuis à DC en papier ou en tissu) :

- (i) Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier et 1 copy DC)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie DC)
- (iii) Section III : Attestations exigées (1 exemplaire papier et 1 copie DC)

Lorsqu'une version DC doit être fournie, s'il y a incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version DC. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- (b) Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

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

- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada :** En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques, (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

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

- (d) Le soumissionnaire peut présenter plus d'une soumission. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission présentée par un soumissionnaire doit être complète. Bien que le matériel présenté dans une soumission ne puisse servir à compléter une autre soumission du même soumissionnaire, le

Canada peut tenir compte de contradictions observées dans les différentes propositions présentées par le soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite retirer une ou plusieurs soumissions, le Canada pourra lui exiger qu'il retire toutes ses propositions ou qu'il ne retire aucune d'entre elles.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le *Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT* 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.
- (b) **Grilles des Critères d'évaluation** : Les soumissionnaires doivent inclure une réponse à la grille d'évaluation Critères d'évaluation de la ressource proposée, de la pièce jointe 4.1, dans leur offre technique. Les soumissionnaires sont invités à l'entrée de l'auto pointage pour chaque ressource dans le réseau.
- (c) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : Tel que demandé(e) à la partie 6 de la demande de soumissions.
- (d) **Curriculum vitae des ressources proposées** : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent 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 curriculum vitae et aux ressources :
 - (i) Pas plus d'une reprise peuvent être présentée par catégorie de personnel nécessaire.

- (ii) 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, Attestation). Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, l'autorité contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (iii) 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 en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (iv) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante de l'utilisateur désigné 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.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), l'autorité contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
 - (vi) Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante de l'utilisateur désigné, le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait 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.
- (e) **Référence par le client** : Lorsqu'il en est demandé par l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter les coordonnées de personnes citées en référence par le client qui peuvent tous confirmer les faits identifiés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (si elle a une adresse courriel) d'une personne-ressource. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Si les informations fournies par la référence diffèrent de celles fournies dans la soumission, les informations fournies par la référence vont prévaloir et seront évaluées.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le *Pièce Joint 3.1, Tableaux des prix du soumissionnaire*. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément. Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de facturer les taxes applicables au taux correct conformément à la législation applicable. 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 professionnelles 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; et
 - (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) **Prix tout compris :** La proposition 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.
- (d) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, 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 fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, 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 de l'utilisateur désigné et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut également faire appel à des experts-conseils externes 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 de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, 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 interviewer le soumissionnaire ou si le Canada souhaite interviewer l'une 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 (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- (a) **Critères techniques obligatoires**
 - (i) On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ».
 - (ii) Chaque offre sera également examinée pour la conformité aux exigences spécifiques obligatoires pour chaque type de ressource, comme décrit dans la *Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation de la ressource proposée – exigences obligatoires et cotées*.

- (iii) Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (b) **Critères techniques cotés**
 - (i) Lorsque des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, 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.
 - (ii) Les soumissions seront considérées comme non-conformes et seront disqualifiées s'il y a une ou plusieurs ressources proposées qui ne peuvent pas obtenir la note minimale requise de **70%**.
- (c) **Évaluation des ressources proposées** : On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un titulaire d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Pour chaque référence client, le soumissionnaire doit fournir dans les 2 jours ouvrable de la demande, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (à moins que la référence n'ait pas d'adresse courriel), pour un personne contact. Le titre de chaque référence est demandé sans toutefois être requis. Advenant que la référence n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le titulaire d'un soumissionnaire pourra substituer le nom, ainsi que l'information nécessaire pour la contacter, d'une référence avec celui d'une autre personne utilisée en référence et du même client.
- (d) **Vérifications des références** : Si le Canada effectue des vérifications des références, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 3 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont permises.
- (e) **Une proposition technique recevable doit** : Une proposition techniquement recevable est une proposition qui répond aux exigences obligatoires et obtient le minimum de points requis spécifiés dans la demande de soumissions pour les critères qui sont soumis à la cotation numérique.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- (a) Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans la

Pièce jointe 3.1 - Tableaux d'établissement des prix. Le soumissionnaire doit fournir (dans les cellules surlignées en jaune) des taux journaliers fermes, tout inclus, pour les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes optionnelles. Pour tout contrat subséquent à une DP effectuée à l'encontre de cette AA, les taux fermes journaliers applicable durant la première année de ce contrat (à partir de la date d'adjudication) ne pourront être supérieurs à ceux indiqués à l'annexe « C » - Barème des taux journaliers SPICT, pour chacune des catégories de ressource spécifiques du détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement. Une proposition sera considérée comme non-recevable suite à un manquement à cette règle.

Seuls les taux journaliers fermes provenant de proposition techniquement recevable seront considérés.

(b) Critères d'évaluation financiers obligatoires :

(i) Formule 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.

(ii) 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 pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande la justification des prix, il sera demandé à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux qui est au moins 20% inférieure à l'enchère taux médian de tous les soumissionnaires conformes pour la Catégorie de ressources pertinentes ou des catégories. Lorsque la justification des prix est demandée, les informations suivantes sont requises :

- 1) Une facture, ayant un numéro en série d'un contrat en référence, indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressource, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins 3 mois dans les derniers 12 mois avant la date d'émission de l'invitation à soumissionner et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada;
- 2) Pour la facture mentionnée dans 1), un contrat signé ou une lettre de référence signée par le client du soumissionnaire indiquant, pour la catégorie de ressource évaluée, qu'au moins 50% des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux de cette invitation chargées aux taux abusivement bas.

- 3) Pour chaque contrat référencié, le résumé de la ressource qui a complété le travail du contrat démontrant que la ressource répond aux exigences mandataires de la catégorie de ressource et recevrait la note de passage requise pour les critères assujettis à une cotation par points;
- 4) Le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu le courriel du client facturé pour chacune des ressources facturées, pour que le Canada puisse vérifier tous faits présentés pour les catégories en question.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une Catégorie de Ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (tel que décrit ci-dessus, et tel qu'il peut être demandé par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable. Lorsque le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne justifient pas les tarifs excessivement bas, la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas un examen plus approfondi. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- (a) Sélection des offres sera effectuée respectivement pour chaque catégorie requise du personnel.
- (b) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires.
- (c) Toutes les offres recevables seront évaluées et de points seront attribués en fonction de la *méthodologie de sélection des soumissions* tel que décrit dans la *Pièce jointe 4.2*. L'offre gagnante est celle ayant obtenu le plus haut total des points, pour la ressource proposée.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classé au premier rang.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

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.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission **à la date de clôture**.

5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION

- (a) 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 à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Emploi et Développement social Canada (EDSC).
- (b) 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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.
- (c) 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 à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.
- (d) Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la **Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT**, y compris la section sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la Pièce jointe 3.2 remplie pour chaque membre de la coentreprise.

- (e) Plus de renseignements sur le PCF est disponible sur le site Web de l'EDSC (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire de présentation des soumissions (Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT), pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce Programme. Dans le cas de coentreprise, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

5.2 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; et
 - (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.

5.3 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.

5.4 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
- (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. f-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :
1. un individu;
 2. un individu qui s'est incorporé;
 3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 4. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
- (iii) « **pension** » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. p-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. s-24.
- (c) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

- (d) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) date de cessation d'emploi;
 - (iv) montant du paiement forfaitaire;
 - (v) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : on demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions (Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT) pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- (a) À la date de fermeture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable tel qu'indiquée à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent; et
 - (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.
- (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 et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant d'une demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 BESION

- (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(s)** : En vertu du contrat le **Client** inclus le département d'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) **Définition** : Les termes et expressions employés dans le présent contrat ont le sens qui leur est attribué dans les « conditions générales » et les « conditions générales supplémentaires ». Toute mention du mot « client » signifie « utilisateur désigné »

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (a) **Conditions générales :**

2035 (2014-03-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le texte de la sous-section 4 de la section 41 – Code de conduite et attestations, Conditions générales 2035 mentionnées ci-dessus est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour une liste de toutes les personnes qui occupent un poste d'administrateur de l'entreprise et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

En ce qui concerne l'article – 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 minimum des travaux, 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 de revenu 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 s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- (i) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
- (ii) K3002C (2008-05-12), L'entrepreneur détient les DPI : aucun droit explicite attribué au Canada par licence; et
- (iii) K3030C (2010-01-11), License concernant le matériel protégé par des droits d'auteur.

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) comme prévu à l'annexe «A» à la partie B de l'Arrangement en matière d'Approvisionnement (AA), s'applique au contrat.

Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien : Dossier TPSGC No COMMON-PS-SRCL#6

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité EN578-055605, reproduite ci-joint à l'Annexe C; et
 - 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 DURÉE DU CONTRAT

- (a) **Durée du contrat :** la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « durée initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 240 jours facturables après; et
 - (ii) la période durant laquelle le contrat est prolongé, 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 deux autres périodes optionnelles de 240 jours facturables, selon les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues au paiement de base.
 - (ii) le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 RESPONSABLES

(a) Autorité contractante :

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Maxime Thauvette
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Organisation : TPSGC
Adresse : 140 Promenade du Portage
PDP Phase IV
Gatineau QC K1A 0J6
Téléphone : 819-953-2207
Courriel : maxime.thauvette@pwgsc-tpsgc.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 des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique : *(confirmé à l'attribution du contrat)*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

(c) La délégation de pouvoirs

Les autorités précédentes peuvent déléguer leur pouvoir à travers un représentant dûment désigné au sein de leurs ministères respectifs. Canada avisera l'entrepreneur d'une telle délégation.

(d) Représentant de l'entrepreneur : *(confirmé à l'attribution du contrat)*

Nom :
Titre :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

7.6 PAIEMENT

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis avec un prix maximum:** Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum stipulé dans le contrat, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant 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) **Taxes applicable :**

Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur à facturer les taxes applicables au taux correct conformément à la législation applicable.

Coût estimatif : _____ \$

- (iii) L'Entrepreneur sera seulement payé pour le temps actuel travaillé (exclusif de toutes provisions d'absences autorisées, de pauses, etc.)

L'Entrepreneur sera payé le tarif quotidien ferme tout compris pour chaque jour ouvrable travaillé, où la ressource de l'Entrepreneur a travaillé 7.5 heures.

Dans une situation où la ressource a travaillé moins de 7.5 heures durant un jour ouvrable, l'Entrepreneur sera payé pour les heures actuelles travaillées. Le taux horaire sera déterminé en divisant le tarif quotidien par 7.5 heures.

L'Entrepreneur ne sera pas payé pour le temps de transit de la ressource pour s'y rendre au lieu de travail et pour son retour.

Sans une approbation écrite préalable de l'autorité contractuelle, l'Entrepreneur ne sera pas payé pour le temps travaillé par la ressource de l'Entrepreneur qui dépasse 7.5 heures par jour ouvrable.

Un jour ouvrable signifie Lundi au Vendredi sauf les jours fériés du Canada.

- (iv) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.

- (v) **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 affir-

mant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourront comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

- (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 services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limite des dépenses**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(c) **Modalités de paiement – Paiement mensuel**

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

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

(d) **Vérification du temps**

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

(e) **Aucune responsabilité relativement à la paye en cas de fermeture des bureaux du gouvernement**

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont

pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

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

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-alinéa des dispositions au paiement de base.
- (c) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions au paiement de base du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir la facture par courriel à l'Autorité de facturation, (NC-CONTRACTS-CONTRATS-ERP-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca), au Responsable technique et à l'Autorité contractante.

7.8 ATTESTATIONS

Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission en réponse à la DP est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 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 d'Emploi et Développement sociale 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 des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanc-

tion par Emploi et Développement social Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 LOIS APPLICABLES

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

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- (b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
 - (ii) K3002C (2008-05-12), L'entrepreneur détient les DPI : aucun droit explicite attribué au Canada par licence; et
 - (iii) K3030C (2010-01-11), License concernant le matériel protégé par des droits d'auteur.
- (c) 2035 (2014-03-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) Énoncé des travaux;
- (e) Tableau des prix;
- (f) Liste de vérification relative à la sécurité;
- (g) L'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (« l'Arrangement en matière d'approvisionnement »);
- (h) La soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*), exclusion faite de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

- (b) Clause du guide des CCUA *A2001C (2006-06-16)*, Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).

Quelle que soit applicable (*à déterminer dans un contrat établi*).

7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.

- (d) Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

C. Assurance contre les erreurs et les omissions

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

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

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

1. 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 préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
2. **Responsabilité de la première partie :**
 - (a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (i) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs 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.
 - (c) 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.
 - (d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
 - (e) 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:

- (i) 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; et
- (ii) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) 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 **1.000.000,00\$**.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou **1.000.000,00\$**.

- (f) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

3. **Réclamations de tiers :**

- (a) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (b) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

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

7.15 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés]*.
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (*selon le cas*) que :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ou de la modification de la composition de celle-ci, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujetti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

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

7.16 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRALITÉS

- (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 pro-

fessionnels, 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'individu spécifiques » est supprimé et remplacée par ce qui suit:

Remplacement d'individus spécifiques

1. 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:

- (i) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (ii) 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.

2. 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 :
 - (i) 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 »; ou
 - (ii) d'évaluer les renseignements fournis en 1. (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 2. (i) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2.(i) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». Le 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. L'entrepreneur ne doit en au-

cun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

7.17 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

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

7.18 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

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

7.19 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

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

7.20 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur avec les articles (« Biens du gouvernement ») nécessaires pour effectuer les travaux prévus au contrat. Cette liste de biens sera déterminée lors de l'attribution de contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
G9172-130007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
105xn

Client Ref. No. - N° de réf. du client
G9172-130007

File No. - N° du dossier
105xn. G9172-130007

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

La section des conditions générales intitulée « **Biens du gouvernement** » s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.

ANNEXE A : ÉNONCÉ DE TRAVAIL

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

POUR LE

**PROGRAMME DE RENOUVELLEMENT DES SERVICES
HABILITANTS À EDSC – 4^E LANCEMENT**

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. CONTEXTE

- a) Emploi et Développement social Canada (EDSC) compte environ 25 000 employés dans ses bureaux locaux et régionaux partout au Canada, dont plus de 19 000 employés affectés à Service Canada (l'organisme d'EDSC chargé de fournir les services). Pour réaliser son mandat, EDSC offre des programmes et des services à des millions de Canadiens par l'intermédiaire de plus de 600 points de service au Canada.
- b) EDSC a la responsabilité d'élaborer, de gérer et d'offrir un large éventail de programmes et de services sociaux destinés aux Canadiens. Sa mission est de bâtir un Canada plus fort et plus concurrentiel, d'aider les Canadiens à faire les bons choix qui leur permettront de mener une vie productive et gratifiante, et d'améliorer leur qualité de vie.

2. SURVOL DU PROGRAMME DE RENOUVELLEMENT DES SERVICES HABITANTS

- a) Correspondant à l'une des trois priorités d'EDSC, le Programme de renouvellement des services habitants (PRSH), répond à un impératif : combattre la tendance à la hausse des coûts opérationnels, qui est attribuable, en partie, au manque d'efficacité persistant des processus, au vieillissement des systèmes et à l'augmentation du volume des demandes de services que doivent traiter les directions générales du Ministère qui offrent des services habitants internes aux employés, à savoir la Direction générale des services de ressources humaines, la Direction générale de l'agent principal des finances, la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie et la Direction générale des services d'intégrité.
- b) Guidé par les principes d'une prestation de services améliorée, d'une efficacité accrue et d'une saine gestion des ressources, le PRSH transformera et modernisera la prestation de services des directions générales des services habitants en mettant au point des solutions intégrées et efficaces pour la gestion des ressources humaines, la technologie de l'information, l'administration financière, les investissements et les acquisitions liés aux actifs ainsi que la sécurité du personnel.
- c) En s'inspirant du modèle de Service Canada couronné de succès, le PRSH permettra de mettre en place un modèle de prestation de services intégré, axé sur le client et fondé sur le principe *cliquez-composez-consulter*, ainsi que des processus opérationnels redéfinis qui mettront à profit de nouvelles technologies de planification des ressources organisationnelles (PRO) (PeopleSoft et SAP), et ce, dans le but d'accroître les possibilités d'automatisation des transactions et de libre-service.

- d) Cette initiative complexe et pluriannuelle s'étend à l'ensemble du portefeuille (EDSC, Programme du travail et Service Canada) et englobe les régions.

3. 4^E LANCEMENT

- a) Le 4^e lancement se veut la continuité du PRSH; elle permettra de terminer le remplacement du SGM par de nouveaux produits PRO, et de jeter les bases de la vaste transformation du programme grâce à l'élaboration et à la mise en place de processus opérationnels intégrés.

Ainsi, le 4^e Lancement permettra :

- de mobiliser les experts en la matière pour qu'ils élaborent des processus opérationnels intégrés, à la fois nationaux et normalisés, grâce auxquels il sera possible de lier les activités des directions générales habilitantes;
 - d'améliorer la présence sur iService de renseignements et d'outils émanant des directions générales habilitantes, lesquels sont axés sur « comment les gens travaillent » et non sur l'organisation qui fournit les services;
 - élargir la voie d'appel d'iService afin que les employés puissent obtenir des conseils sur la façon de trouver en ligne des renseignements et des outils, et que nous puissions les rediriger vers le centre d'appels approprié d'une direction générale habilitante.
- b) EDSC requiert les services de ressources (voir Tableau A-1) pour l'aider à mettre en œuvre le 4^e Lancement du PRSH.
- c) EDSC est déterminé à promouvoir des procédures administratives et des initiatives de gestion des personnes modernes dans le but de mieux servir ses clients à l'interne, et à veiller à ce que le Ministère contribue à l'atteinte des objectifs de réduction des coûts de fonctionnement du gouvernement.

Tableau A-1 – Résumé des besoins en ressources

Type de ressource (catégorie)	Niveau	Nombre	Exigences
B.1 Analyste des activités – Processus opérationnels intégrés (POI)	2	2	Appendice A
B.1 Analyste des activités - Établissement de rapport d'entreprise	2	1	Appendice B
B.5 Conseiller en RO - Processus opérationnels intégrés (POI)	3	1	Appendice C

APPENDICE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

B.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS – PROCESSUS OPÉRATIONNELS INTÉGRÉS (POI) (Niveau 2) (QTÉ DE 2)

1. BESOIN

Le Programme de renouvellement des services habilitants (PRSH) d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) requiert les services deux (2) B.1 Analystes des activités – Processus opérationnels intégrés (POI) (niveau 2). Les Analystes des activités - POI devront élaborer, analyser et évaluer les exigences fonctionnelles, cerner les processus opérationnels devant être restructurés, élaborer les énoncés des exigences des solutions proposées, définir les interfaces et établir les critères d'essais du 4^e Lancement du PRSH. Les analystes des systèmes de gestion doivent donc trouver des modifications, des solutions potentielles et recommander un plan d'action au moyen de certaines des méthodologies du Ministère.

2. TÂCHES

Tout au long de la période du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches suivantes :

- a) Nouer le dialogue et collaborer avec les principaux intervenants en vue de peaufiner les nouveaux processus opérationnels et mettre à jour les documents connexes;
- b) Nouer le dialogue et collaborer avec les principaux intervenants en vue d'aider à élaborer de nouveaux processus opérationnels;
- c) Créer et mettre à jour des modèles de processus opérationnels axés sur des IRC permettant d'évaluer la faisabilité des principaux modèles opérationnels de bout en bout;
- d) Mener des simulations afin de valider le fonctionnement des processus opérationnels et de déterminer s'il y a des éléments qui limitent le rendement, des inefficacités ou des incohérences;
- e) Proposer des améliorations à apporter aux processus et définir les possibilités d'améliorations à l'échelon opérationnel;
- f) Communiquer ou résoudre efficacement les problèmes et travailler avec les analystes des systèmes de gestion à l'élaboration ou à l'amélioration des modèles de processus du Niveau 1 (stratégique) jusqu'à Niveau 3 (exécutable);
- g) Mener des activités de modélisation des processus opérationnels au moyen de la Notation de modélisation des processus opérationnels (BPMN) 2.0 et des éditeurs comme Visio ou iGrafx;
- h) Analyser les exigences fonctionnelles opérationnelles afin de déterminer le flux de l'information, des procédures et des décisions; et

- i) Définir les processus de restructuration :
- élaborer le prototype des solutions envisageables;
 - mener une analyse des options;
 - recommander un plan d'action;
 - trouver les modifications à apporter aux processus automatisés;
 - s'assurer que les services AAS respectent les étapes du processus.

3. LIVRABLES

Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité. Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet.

- a) La personne doit remettre par écrit au responsable de projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux précédemment décrits et précisant les problèmes, les risques et les obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport.
- b) La personne doit donner des conseils au responsable du projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.
- c) La personne doit préparer et soumettre du matériel de présentation pour les réunions de comité.
- d) La personne doit élaborer, tenir à jour et soumettre un plan et des estimations détaillés sur les activités d'analyse opérationnelle en lien avec la mise en œuvre du 4^e Lancement du PRSH.
- e) Au fur et à mesure des besoins, comme le spécifie le responsable du projet, la personne doit soumettre des documents portant sur les normes, les méthodologies et la planification de projet, ainsi que d'autres documents de référence et d'autres livrables qui doivent être soumis pour le respect des exigences.
- f) Au fur et à mesure des besoins, comme le spécifie le chargé de projet, la personne doit présenter les résultats attendus en lien avec les tâches dont il a été question précédemment.
- g) La personne doit présenter, sous forme de rapport, une évaluation finale et une description des leçons retenues.
- h) La personne doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client par des séances de formation individuelle et collective, et par des démonstrations et des directives et documents écrits, et ce, tout au long du cycle de vie du projet, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du marché.

APPENDICE B

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

B.1 ANALYSTE DES ACTIVITÉS – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORT D'ENTREPRISE (NIVEAU 2)

1. EXIGENCES

Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit recourir aux services d'une (1) ressource B.1 Analyste des activités – Établissement de rapport d'entreprise (niveau 2).

2. TÂCHES

Tout au long de la période du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches suivantes :

- a) Évaluer les procédures et méthodes existantes, définir et documenter les éléments suivants:
 - Contenu des bases de données
 - Structure des bases de données
 - Applications de gestion d'affaire (*business applications*)
- b) Élaborer des dossiers d'exigences opérationnelles en relation avec la production de rapports, les interfaces et les formulaires;
- c) Documenter, valider, analyser et coordonner les exigences et spécifications relatives à la production de rapports en ligne et à l'aide d'entrepôts de données (*data warehouse*);
- d) Documenter, valider, et analyser les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées au sein des sous-systèmes des applications de gestion, en liaison avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants;
- e) Documenter, valider, et analyser les exigences des formulaires électroniques;
- f) Définir et analyser les exigences relatives aux données et, réaliser une mise en parallèle des données;
- g) Documenter les spécifications fonctionnelles et techniques des rapports, interfaces, formulaires électroniques, cubes et scripts ETL;
- h) Participer aux mises à l'essai en élaborant les plans des essais relatifs aux rapports, interfaces, formulaires électroniques, cubes et scripts ETL;
- i) Élaborer avec les clients les critères des essais d'acceptation opérationnels;
- j) Analyser les modifications du système liées aux résolutions des défauts dans les rapports, interfaces, formulaires électroniques, cubes et scripts ETL;
- k) Préparer des estimations d'efforts de travail et les plans des activités d'établissement de rapports;
- l) Assurer des activités d'appui aux autres projets directement associés à l'établissement de rapport d'entreprise; et

- m) Rendre compte au responsable du projet, à chaque semaine, de l'état d'avancement du travail décrit ci-dessous.

3. LIVRABLES

Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité. Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet.

- i) La personne ressource doit remettre par écrit au chargé de projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- j) La personne ressource doit réaliser une analyse et fournir des recommandations écrites au responsable du projet ou ses représentants sur demande.
- k) La personne ressource doit élaborer et soumettre du matériel de présentation aux réunions des comités.
- l) La personne ressource doit élaborer, tenir à jour et soumettre un plan détaillé du projet et des estimations concernant les activités d'analyse opérationnelle de la mise en œuvre du PRSH.
- m) La personne ressource doit soumettre les livrables du projet associés aux tâches décrites dans la section ci-dessous, sur demande, tel que précisé par le responsable du projet.
- n) La personne ressource doit fournir une évaluation finale et un rapport sur les leçons apprises.
- o) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client par des séances de formation individuelle et collective et par des démonstrations des directives et documents écrits, ceci de façon régulière tout au long de la vie du projet avec un transfert final des connaissances pas plus tard qu'un mois avant la date de fin de contrat.

APPENDICE C

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

B.5 CONSEILLER EN RO - PROCESSUS OPÉRATIONNELS INTÉGRÉS (POI) (Niveau 3)

1. BESOIN

Le Programme de renouvellement des services habilitants (PRSH) d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) requiert les services d'un (1) B.5 Conseiller en RO - Processus opérationnels intégrés (POI) (Niveau 3). Le Conseiller en RO – POI analysera les exigences fonctionnelles opérationnelles et recueillera des informations sur le déroulement des activités afin de définir les processus opérationnels à restructurer et à intégrer, et de recommander un plan d'action comprenant les modifications requises permettant de soutenir la prestation des services par les directions générales des services habilitants, dont la Direction générale des services de ressources humaines (DGSRH), la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF), la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT) et la Direction générale des services d'intégrité (DGSI). Le Conseiller en RO - POI doit donc formuler des conseils d'expert à l'égard de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'intégration de la 4^e Lancement des processus opérationnels intégrés du PRSH qui ont été redéfinis.

2. TÂCHES

Tout au long de la période du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches suivantes :

- a) Nouer le dialogue et collaborer avec les principaux intervenants en vue d'aider à élaborer de nouveaux processus opérationnels;
- b) Nouer le dialogue et collaborer avec les principaux intervenants en vue d'aider à restructurer les processus opérationnels en place;
- c) Élaborer, décrire et gérer les énoncés des exigences relativement aux nouveaux processus opérationnels ou à ceux en place;
- d) Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions, et actualiser la documentation connexe sur les processus opérationnels;
- e) Élaborer et actualiser des modèles de processus opérationnels axés sur des IRC permettant d'évaluer la faisabilité des principaux modèles opérationnels de bout en bout;
- f) Communiquer ou résoudre efficacement les problèmes et travailler avec les analystes des systèmes de gestion à l'élaboration ou à l'amélioration des modèles de processus du Niveau 1 (stratégique) jusqu'au Niveau 3 (exécutable);
- g) Mener des activités de modélisation des processus opérationnels au moyen de la Notation de modélisation des processus opérationnels (BPMN) 2.0 et d'éditeurs comme Visio ou iGrafx;

- h) Évaluer les procédures et les méthodes en vigueur, et définir et décrire des éléments comme :
 - le contenu des bases de données;
 - la structure des bases de données;
 - les applications opérationnelles;
 - les projets et les activités prévues.
- i) Définir et consigner les interfaces des opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'applications opérationnelles, des systèmes externes, ainsi que celles et entre les nouveaux systèmes et ceux en place;
- j) Définir les processus opérationnels et les projets de restructuration, les prototypes de solutions potentielles, communiquer des renseignements sur les compromis possibles et recommander un plan d'action. Cerner les modifications à apporter aux processus automatisés;
- k) Établir les critères d'essais d'acceptation avec le client; et
- l) Soutenir et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées.

3. LIVRABLES

Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité. Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet.

- a) La personne doit remettre par écrit au responsable de projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux précédemment décrits et précisant les problèmes, les risques et les obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport.
- b) La personne doit donner des conseils au responsable de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.
- c) La personne doit préparer et soumettre du matériel de présentation pour les réunions de comité.
- d) La personne doit élaborer, tenir à jour et soumettre un plan et des estimations détaillés sur les activités d'analyse opérationnelle en lien avec la mise en œuvre du PRSH.
- e) Au fur et à mesure des besoins, comme le spécifie le responsable du projet, la personne doit soumettre des documents portant sur les normes, les méthodologies et la planification de projet, ainsi que d'autres documents de référence et d'autres livrables qui doivent être soumis pour le respect des exigences.
- f) Au fur et à mesure des besoins, comme le spécifie le responsable du projet, la personne doit présenter les résultats attendus en lien avec les tâches dont il a été question précédemment.

Annexe A

- g) La personne doit présenter, sous forme de rapport, une évaluation finale et une description des leçons retenues.
- h) La personne doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client par des séances de formation individuelle et collective, et par des démonstrations et des directives et documents écrits, et ce, tout au long du cycle de vie du projet, et s'assurer d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin de contrat.

ANNEXE B : TABLEAU DES PRIX

**SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)
POUR LE
PROGRAMME DE RENOUVELLEMENT DES SERVICES HABILITANTS
À EDSC – 4^E LANCEMENT**

TABLEAU DES PRIX

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le tableau des prix sera élaboré à partir du tableau des prix du soumissionnaire retenu. Il sera ensuite joint à tout contrat subséquent.

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions 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 qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>		PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SGT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#8

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Centralized Professional Services System, CPSS		Title - Titre Professional Services - Methods of Supply	Signature <i>Robert Lorneau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/13

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick		Title - Titre SO	Signature <i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date <i>March 20, 2012</i>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>27-MARCH-2012</i>

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171

PIÈCE JOINTE 3.1

TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

PIÈCE JOINTE 3.1 : TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

BESOINS				PERIODE DU CONTRAT	
No.	Catégorie de personnel	Qté	Jours	Tarif journalier	Total
1	B.1 Analyste des activités – Processus opérationnels intégrés (POI)	2	240		\$
2	B.1 Analyste des activités – Établissement de rapports d’entreprise	1	240		\$
3	B.5 Conseiller en RO – Processus opérationnels intégrés (POI)	1	240		\$

BESOINS				PERIODE OPTIONNELLE 1	
No.	Catégorie de personnel	Qté	Jours	Tarif journalier	Total
1	B.1 Analyste des activités – Processus opérationnels intégrés (POI)	2	240		\$
2	B.1 Analyste des activités – Établissement de rapports d’entreprise	1	240		\$
3	B.5 Conseiller en RO – Processus opérationnels intégrés (POI)	1	240		\$

BESOINS				PERIODE OPTIONNELLE 2	
No.	Catégorie de personnel	Qté	Jours	Tarif journalier	Total
1	B.1 Analyste des activités – Processus opérationnels intégrés (POI)	2	240		\$
2	B.1 Analyste des activités – Établissement de rapports d’entreprise	1	240		\$
3	B.5 Conseiller en RO – Processus opérationnels intégrés (POI)	1	240		\$

No.	Catégorie de personnel	Prix proposé du soumissionnaire
1	B.1 Analyste des activités – Processus opérationnels intégrés (POI)	\$
2	B.1 Analyste des activités – Établissement de rapports d’entreprise	\$
3	B.5 Conseiller en RO – Processus opérationnels intégrés (POI)	\$

Note: (1) La soumission doit porter sur la durée du contrat et sur les deux périodes d’option. (2) Le tarif proposé correspond à la somme du coût lié à chaque ressource à l’égard du service professionnel rendu pendant la durée du contrat et les périodes d’option. Les soumissionnaires doivent se rappeler que le taux quotidien pour la première catégorie de personnel doit être multiplié par la quantité requise de 2.

PIÈCE JOINTE 3.2

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE DU SPICIT

Formulaires du Soumissionnaire du SPICT

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom	
Signé	
Date	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PERSONNES PROPOSÉES

- EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. **Critères d'évaluation pour le B.1 Analyste des activités – Processus opérationnels intégrés (POI) (Niveau 2) – Quantité de 2 (*soumissionnaires doivent remplir les deux grilles pour cette catégorie de ressources*)**

SVP noter que les soumissionnaires DOIVENT présenter deux ressources distinctes dans leur soumission pour la catégorie des ressources de B.1 Analyste des activités, pour être pris en considération. Ces deux ressources seront attribuées sur le même contrat.

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour *B.1 Analyste des activités – POI (Niveau 2) – Ressource #1* :

O#	Exigences obligatoires	Conforme/ non- conforme	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	La personne proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'analyste des systèmes de gestion.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit parler couramment anglais.		
O-3	La personne proposée par le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) références provenant de ses clients les plus récents, y compris leur numéro de téléphone actuel, lesquelles découlent de projets distincts cités en référence dans leur candidature afin de répondre aux critères obligatoires et cotés.		
O-4	La personne proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'analyste des systèmes de gestion dans le cadre d'un projet d'AOS.		
<i>Remarque : Les dossiers des personnes qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>			

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour *B.1 Analyste des activités – POI (Niveau 2) – Ressource #1* :

C#	Exigences cotées	Barème de notation	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	La personne proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine lié aux affaires ou dans un domaine connexe à la GI/TI.	Preuve d'un diplôme = 1 point	
C-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités dans le cadre d'un projet d'AAS. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-3	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités relativement à l'élaboration et à l'actualisation de modèles de processus opérationnels axés sur des indicateurs de rendement clés (IRC) permettant d'évaluer la faisabilité des principaux modèles opérationnels de bout en bout. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, le projet en question doit avoir duré au moins douze (12) mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-4	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités relativement à la tenue de simulations afin de valider le fonctionnement des processus opérationnels. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-5	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités, au cours des cinq (5) dernières années, en lien avec la définition, l'analyse, la conception et la mise en œuvre d'exigences d'élaboration de processus opérationnels. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	12 à 24 mois = 2 points 25 à 36 mois = 3 points 37 à 60 mois = 4 points	

C#	Exigences cotées	Barème de notation	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-6	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités, au cours des cinq (5) dernières années, relativement aux exigences en matière d'information recueillies dans le cadre d'ateliers et de sondages, ainsi qu'au terme de l'analyse des descriptions des processus opérationnels et des tâches; la personne doit pouvoir transposer ces exigences à celles propres aux projets sur lesquels elle travaille. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	12 à 24 mois = 1 point 25 à 36 mois = 2 points 37 à 60 mois = 3 points	
C-7	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités, au cours des cinq (5) dernières années en lien avec la conduite d'activités de modélisation des processus opérationnels au moyen de la Notation de modélisation des processus opérationnels (BPMN) 2.0 et d'éditeurs comme Visio ou iGrafx.	1 point par année, au plus 3 points	
Nombre total de points attribués : 20		Nombre total de points obtenus :	
Remarque : Pour que la soumission soit jugée recevable, la personne doit avoir obtenu au moins 14 points.			

(c) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour *B.1 Analyste des activités – POI (Niveau 2) – Ressource #2* :

O#	Exigences obligatoires	Conforme/ non- conforme	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	La personne proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'analyste des activités.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit parler couramment anglais.		
O-3	La personne proposée par le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) références provenant de ses clients les plus récents, y compris leur numéro de téléphone actuel, lesquelles découlent de projets distincts cités en référence		

O#	Exigences obligatoires	Conforme/ non- conforme	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	dans leur candidature afin de répondre aux critères obligatoires et cotés.		
O-4	La personne proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'analyste des systèmes de gestion dans le cadre d'un projet d'AOS.		
<i>Remarque : Les dossiers des personnes qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>			

(d) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour *B.1 Analyste des systèmes de gestion – POI (Niveau 2) - Ressource #2* :

C#	Exigences cotées	Barème de notation	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	La personne proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine lié aux affaires ou dans un domaine connexe à la GI/TI.	Preuve d'un diplôme = 1 point	
C-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités dans le cadre d'un projet d'AAS. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-3	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités relativement à l'élaboration et à l'actualisation de modèles de processus opérationnels axés sur des indicateurs de rendement clés (IRC) permettant d'évaluer la faisabilité des principaux modèles opérationnels de bout en bout. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, le projet en question doit avoir duré au moins douze (12) mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-4	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités relativement à la tenue de simulations afin de valider le fonctionnement des processus opérationnels. <i>Pour que cette expérience</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	

C#	Exigences cotées	Barème de notation	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	<i>de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>		
C-5	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités, au cours des cinq (5) dernières années, en lien avec la définition, l'analyse, la conception et la mise en œuvre d'exigences d'élaboration de processus opérationnels. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	12 à 24 mois = 2 points 25 à 36 mois = 3 points 37 à 60 mois = 4 points	
C-6	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités, au cours des cinq (5) dernières années, relativement aux exigences en matière d'information recueillies dans le cadre d'ateliers et de sondages, ainsi qu'au terme de l'analyse des descriptions des processus opérationnels et des tâches; la personne doit pouvoir transposer ces exigences à celles propres aux projets sur lesquels elle travaille. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	12 à 24 mois = 1 point 25 à 36 mois = 2 points 37 à 60 mois = 3 points	
C-7	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'analyste des activités, au cours des cinq (5) dernières années en lien avec la conduite d'activités de modélisation des processus opérationnels au moyen de la Notation de modélisation des processus opérationnels (BPMN) 2.0 et d'éditeurs comme Visio ou iGrafx.	1 point par année, au plus 3 points	
Nombre total de points attribués : 20		Nombre total de points obtenus :	
Remarque : Pour que la soumission soit jugée recevable, la personne doit avoir obtenu au moins 14 points.			

2. Critères d'évaluation pour le B.1 Analyste des activités – Établissement de rapports d'entreprise (Niveau 2)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour le B.1 *Analyste des activités – Établissement de rapports d'entreprise (Niveau 2)*:

O#	Exigences obligatoires	Conformité / Non-conformité	Détails à l'appui Nombre de pages / Numéro de paragraphe
O-1	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle possède au moins 5 ans d'expérience, acquise au fil des dix dernières années, en qualité d'analyste des activités.		
O-2	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit s'exprimer couramment en anglais.		
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses plus récentes références client, y compris les numéros de téléphone actuels, provenant chacune de trois projets distincts qui correspondent aux critères des exigences obligatoires et cotées de leur soumission		
O-4	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit apporter la preuve qu'elle possède l'expérience à titre d'analyste des activités, de l'élaboration, l'analyse, la conception et la mise en œuvre de rapports et ou des exigences d'interface, et cette expérience acquise au cours des 5 dernières années. <i>Pour que l'expérience d'un projet soit reconnue, il faut que la personne ressource y ait été associée pendant une durée minimale de 12 mois.</i>		
<i>Nota: les personnes qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues.</i>			

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notations pour le B.1 *Analyste des activités – Établissement de rapports d'entreprise (Niveau 2)*:

C#	Exigences obligatoires	Conformité / Non-conformité	Détails à l'appui Nombre de pages / Numéro de paragraphe
C-1	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit apporter la preuve qu'elle possède un diplôme ou un grade d'une université reconnue ou d'un collège communautaire avec une spécialisation en gestion des affaires ou d'un domaine connexe en MI/TI.	Preuve de diplôme ou de grade = 2 points	
C-2	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir l'expérience, à titre d'analyste, d'un projet de transition d'un système ministériel hérité vers une solution PRO, et cette expérience au cours des 10 dernières années. <i>Pour que l'expérience du projet soit reconnue, il faut que la personne ressource y ait été associée pendant une durée minimale de 24 mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-3	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir l'expérience, à titre d'analyste, d'un projet pendant toute la durée de son cycle de vie, de l'analyse des exigences initiales du projet jusqu'à sa clôture, et cette expérience acquise au cours des 10 dernières années. <i>Pour que l'expérience d'un projet soit reconnue, il faut que la personne ressource y ait été associée pendant une durée minimale de 24 mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-4	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir l'expérience, à titre d'analyste, d'un projet de conception, de mise en œuvre ou de mise à niveau de systèmes ministériels dans un ministère et/ou un organisme central du Gouvernement du Canada (GC), et cette expérience acquise au cours des 10 dernières années. <i>Pour que l'expérience d'un projet soit reconnue, il faut que la personne ressource y ait été associée pendant une durée minimale de 12 mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-5	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir l'expérience, à titre d'analyste, d'un projet d'élaboration, d'analyse, de conception et de mise en œuvre de rapports et ou des exigences d'interface, et cette expérience au	12-24 mois = 2 points 25-36 mois = 3 points 37- 60 mois = 4 points	

C#	Exigences obligatoires	Conformité / Non-conformité	Détails à l'appui Nombre de pages / Numéro de paragraphe
	cours des 5 dernières années. <i>Pour que l'expérience d'un projet soit reconnue, il faut que la personne ressource y ait été associée pendant une durée minimale de 12 mois.</i>	points	
C-6	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir l'expérience, à titre d'analyste, d'un projet de collecte d'exigences /informations à partir d'ateliers, d'études, de descriptions de processus opérationnels et d'analyses de tâches et de leur conversion en des exigences particulières, et cette expérience au cours des 5 dernières années. <i>Pour que l'expérience d'un projet soit reconnue, il faut que la personne ressource y ait été associée pendant une durée minimale de 12 mois.</i>	12-24 mois = 1 points 25-36 mois = 2 points 37- 60 mois = 3 points	
C-7	La personne ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir l'expérience, acquise au cours des 5 dernières années, de la mise en parallèle de données entre un système hérité et le SGRH PeopleSoft.	1 point par année Maximum 2 points	
Nombre total de points attribués: 20		Total des points obtenus:	
Nota: pour que la soumission soit jugée recevable, la personne doit avoir obtenu au moins 14 points			

3. Critères d'évaluation pour le B.5 Conseiller en RO – Processus opérationnels intégrés (POI) (Niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour *B.5 Conseiller en RO – Processus opérationnels intégrés (Niveau 3)* :

O#	Exigences obligatoires	Conforme/ non- conforme	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	La personne proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins dix (10) années d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, en tant qu'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit parler couramment anglais.		
O-3	La personne proposée par le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) références provenant de ses clients les plus récents, y compris leur numéro de téléphone actuel, lesquelles découlent de projets distincts cités en référence dans leur candidature afin de répondre aux critères obligatoires et cotés.		
O-4	La personne proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience de la conduite d'activités de modélisation des processus opérationnels au moyen de la Notation de modélisation des processus opérationnels (BPMN) 2.0 et d'éditeurs comme Visio ou iGrafx.		
<i>Remarque : Les dossiers des personnes qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>			

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour *B.5 Conseiller en RO – Processus opérationnels intégrés (Niveau 3)*

C#	Exigences cotées	Barème de notation	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	La personne proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine lié aux affaires ou dans un domaine connexe à la GI/TI.	Preuve d'un diplôme = 1 point	

C#	Exigences cotées	Barème de notation	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail en tant qu'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels; cette expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'un projet d'architecture orientée sur le service (AOS). <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-3	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en tant qu'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels relativement à l'élaboration et à l'actualisation de modèles de processus opérationnels axés sur des indicateurs de rendement clés (IRC) permettant d'évaluer la faisabilité des principaux modèles opérationnels de bout en bout. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, le projet en question doit avoir duré au moins douze (12) mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-4	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail, au cours des cinq (5) dernières années, relativement à la détermination des processus opérationnels et des projets de restructuration, des prototypes de solutions potentielles, ainsi qu'à la communication des renseignements sur les compromis possibles et à la recommandation d'un plan d'action. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-5	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail, au cours des cinq (5) dernières années, en tant qu'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels en lien avec la définition, l'analyse, la conception et la mise en œuvre d'exigences d'élaboration et de restructuration de processus opérationnels. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois.</i>	12 à 24 mois = 2 points 25 à 36 mois = 3 points 37 à 60 mois = 4 points	
C-6	La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience de travail, au cours des	12 à 24 mois = 2 points	

C#	Exigences cotées	Barème de notation	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	cinq (5) dernières années, en tant qu'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels relativement à la détermination des modifications à apporter aux processus automatisés, à la définition et à la description des interfaces des opérations manuelles et automatisés des sous-systèmes d'applications opérationnelles. <i>Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de 12 mois.</i>	25 à 36 mois = 3 points 37 à 60 mois = 4 points	
Nombre total de points attribués : 17		Nombre total de points obtenus :	
Remarque : Pour que la soumission soit jugée recevable, la personne doit avoir obtenu au moins 12 points.			

PIÈCE JOINTE 4.2

MÉTHODE DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

MÉTHODE DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

1. SOMMAIRE

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

2. EXEMPLE

Le tableau ci-dessous présente un exemple de processus de sélection de soumission qui est déterminé par un ratio de 70 % accordé au pointage technique et de 30 % accordé au pointage relatif au prix. Le pointage maximal pour cette exemple est de 20 points. La soumission la moins coûteuse (qui doit aussi être acceptable sur le plan technique) recueille le pointage maximal de 20, et le pointage attribué aux autres soumissions sera ajusté en conséquence.

Exemple de sélection de soumission			
Cote la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Pointage obtenu	19	17	17
Prix proposé	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Pointage technique	Pointage relatif au prix	Pointage total
Soumissionnaire 1	$19 \times 70 / 20 = 66,50$	$50 \times 30 / 60 = 25,00$	91,50
Soumissionnaire 2	$17 \times 70 / 20 = 59,50$	$50 \times 30 / 55 = 27,27$	86,77
Soumissionnaire 3	$17 \times 70 / 20 = 59,50$	$50 \times 30 / 50 = 30,00$	89,50
Soumissionnaire retenu	Soumissionnaire 1		