



---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES  
POUR  
SERVICES PARTAGÉS CANADA**

**DIVERSES RESSOURCES DE NIVEAU 3 POUR L'ARCHITECTURE  
D'ENTREPRISE**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 RÉSUMÉ
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES

**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

**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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 5.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 BESOIN
- 6.2 PROCÉDURES DE DEMANDE ET D'AUTORISATION DE TÂCHES
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 6.5 PÉRIODE DU CONTRAT
- 6.6 RESPONSABLES
- 6.7 PAIEMENT
- 6.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION
- 6.9 ATTESTATIONS



- 
- 6.10 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
  - 6.11 LOIS APPLICABLES
  - 6.12 PRIORITÉ DES DOCUMENTS
  - 6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)
  - 6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES
  - 6.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ
  - 6.16 ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE – *supprimer si ce point ne s'applique pas*
  - 6.17 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS
  - 6.18 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES
  - 6.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES
  - 6.20 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT DU CANADA
  - 6.21 RESPONSABILITÉS ET PROTOCOLE D'IDENTIFICATION
  - 6.22 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

**LISTE DES ANNEXES AU CONTRAT SUBSÉQUENT :**

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE A DE L'ANNEXE A – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES DU PROCESSUS DE DEMANDE DE TÂCHES

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

**LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS :**

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – TABLEAU DES PRIX

**LISTE DES FOURNISSEURS INVITÉS À SOUMISSIONNER POUR CE PROJET :**

TOUS QUALIFIÉS



---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES  
POUR  
SERVICES PARTAGÉS CANADA**

**DIVERSES RESSOURCES DE NIVEAU 3 POUR L'ARCHITECTURE  
D'ENTREPRISE**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 INTRODUCTION**

Le présent document énonce les modalités de la demande de soumissions n° 14-23910-0. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes. Ces parties sont les suivantes :

Partie 1 Renseignements généraux : Présente une description générale du besoin.

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Renferme des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : Renferme 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 RÉSUMÉ**

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Services partagés Canada (SPC) en matière de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT. Le contrat subséquent sera utilisé par SPC, un organisme qui a pour mandat de fournir des services partagés. Le contrat sera utilisé par SPC afin d'offrir des services partagés à ses clients, notamment à SPC lui-même, aux institutions gouvernementales pour lesquelles ses services sont obligatoires à un moment donné pendant la durée du contrat, et aux autres organisations pour lesquelles les services de SPC sont facultatifs à un moment donné pendant la durée du contrat et qui choisissent d'y avoir recours de temps à autre. SPC peut décider de se servir du présent contrat pour une partie ou la totalité de ses clients et peut utiliser d'autres moyens pour prêter des services identiques ou semblables.

La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un maximum de **quatre** contrats d'un an, assorti de deux options irrévocables d'un an chacune permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.



Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, 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 par ailleurs consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d’approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

Seuls les titulaires d’un AMA des SPICT sélectionnés pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale de la série n° EN578-055605/E peuvent présenter une soumission. L’AMA des SPICT n° EN578-055605/E est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s’il y était formellement reproduit, sous réserve des autres modalités contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l’AMA des SPICT.

Les services des employés faisant partie de la catégorie de personnel suivante devront être fournis sur demande, conformément à l’Annexe B de l’AMA des SPICT.

N° des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D’EXPERTISE	NOMBRE TOTAL ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES (PAR ANNÉE)
<b>CATÉGORIE DE SERVICES DE GI-TI</b>			
I.11	Architecte de la technologie	3	25
<b>CATÉGORIE DE SERVICES DE GESTION DE PROJET</b>			
P.2	Architecte d’entreprise	3	30
<b>CATÉGORIE DE SERVICES COMMERCIAUX</b>			
B.2	Architecte d’affaires	3	5

L’entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l’entente de non-divulgence remplie et signée, et l’envoyer à l’autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux. Les ententes de non-divulgence ne peuvent être demandées qu’après l’attribution du contrat.

Le 12 juillet 2012, le gouvernement du Canada a invoqué l’exception au titre de la sécurité nationale à l’égard des accords de commerce international et national du Canada en ce qui concerne l’approvisionnement relatif au courriel, aux réseaux et aux centres de données pour SPC. Par conséquent, le présent besoin fait l’objet d’une exception relative à la sécurité nationale. Ainsi, il n’est assujéti à aucun accord sur le commerce.

### 1.3 COMPTE RENDU

Après l’attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l’autorité contractante dans les dix jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



#### **1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU**

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de l'appel d'offres. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.



---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

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 dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.

Lorsque l'appellation « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et le sigle « TPSGC » sont utilisés dans le document 2003, les remplacer par « Services partagés Canada » ou « SPC ».

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

Les textes des paragraphes 4 et 5 de la section 01, Code de conduite et attestations du document 2003 susmentionné sont remplacés 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'arrangements 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 durée 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

Les soumissions doivent être transmises à l'autorité contractante à l'adresse indiquée à la première page de la demande de propositions. Un timbre à date d'oblitération, un connaissance de messageries prioritaires ou une étiquette portant le timbre de la date d'une entreprise de livraison doit indiquer que la soumission a été reçue à la date et à l'heure de clôture fixées ou avant. On entend par « entreprise de livraison » une entreprise de messagerie incorporée, la Société canadienne des postes ou l'équivalent national d'un pays étranger. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements afin de vérifier que la soumission a été reçue par l'entreprise de livraison à la date et à l'heure de clôture fixées ou avant. À défaut de se conformer à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable.



---

Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le répondant ou l'entreprise de livraison, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

En raison du caractère de la demande de propositions, les réponses transmises par télécopieur ou par courriel à SPC ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires doivent envoyer un avis par courriel à [ssctelexcomconsultation.spcconsultationtelecom@ssc-spc.gc.ca](mailto:ssctelexcomconsultation.spcconsultationtelecom@ssc-spc.gc.ca).

## 2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES

### a. Renseignements exigés

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

### b. Définitions

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

une personne;

une personne qui s'est incorporée;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

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

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

« *Période du paiement forfaitaire* » renvoie à 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 un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

### c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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



Dans l'affirmative, le soumissionnaire devra donner, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, à titre d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

**d. Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

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

la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

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

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

## **2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 LOIS APPLICABLES**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.



À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



---

## PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- a) Copies de la soumission : Sauf indication contraire dans la demande de propositions, le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (deux copies papier et une copie électronique) – copie électronique sur clé USB compatible avec MS Office Word.
  - (ii) Section II : Soumission financière (une copie papier et une copie électronique) – copie électronique sur clé USB compatible avec MS Office Word.
  - (iii) Section III : Attestations (une copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Ils ne doivent pas figurer dans une autre section de la soumission.

- b) Format de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (iv) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
  - (v) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - (vi) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
  - (vii) inclure une table des matières.
- c) **Achats écologiques** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. On peut consulter la Politique d'achats écologiques à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (viii) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - (ix) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face, de même que des agrafes, des pinces ou des trombones plutôt que des reliures Cerlox, des Duo Tang ou des cartables.
- d) **Présentation d'une seule soumission par groupe soumissionnaire**
- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs réponses à la présente demande de soumissions. S'ils le font, le Canada annulera toutes les soumissions ainsi présentées.



- ii. Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions dans les conditions suivantes :
- A. il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
  - C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
  - D. les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

b. **Expérience d'une coentreprise**

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige du soumissionnaire a) qu'il possède trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance et b) qu'il possède deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

### 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (Pièce jointe 1 de la Partie 3). Il s'agit d'un formulaire courant dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour donner les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la Pièce jointe 1 de la Partie 4, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire répond au besoin et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de seulement déclarer que le soumissionnaire se



conforme aux articles pertinents. Lorsque le Canada établit que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non recevable et sa soumission sera rejetée. La justification peut faire référence à des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence à des documents supplémentaires de la soumission » de la Pièce jointe 1 de la Partie 4, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et de l'article. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire où se trouve la documentation.

- (iii) Coordonnées de la personne référence du client :** Le soumissionnaire doit citer des clients en référence, qui doivent confirmer les faits précisés dans la soumission du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Si la personne désignée n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client.

### 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a) Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Pièce jointe 2 de la Partie 4. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Tous les prix doivent être fermes.
- b) Variation des taux pour les ressources par période :** Pour toute catégorie de personnel donnée, si les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents prix fermes pour une catégorie de personnel, pendant des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 2 % d'une période à une autre;
  - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de personnel 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) Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d) Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.



---

## 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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de SPC évaluera les soumissions au nom du Canada. Celui-ci peut faire appel à des experts-conseils ou à des 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 établi 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 deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- a) **Critères d'entreprise obligatoires** : Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle est conforme aux 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 ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 de la demande de propositions.
- b) **Critères techniques cotés** : Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage globale de 70 % pour les critères techniques cotés précisés dans la présente demande de propositions seront jugées non recevables et seront rejetées. Les critères d'évaluation cotés sont décrits dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 de la demande de propositions.
- c) **Évaluation des ressources**

Les ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, lorsque des tâches particulières seront exigées du soumissionnaire. Après l'attribution du contrat, le processus de demande de tâches, présenté dans la Partie 6 de la demande de propositions, sera utilisé pour chaque exigence énoncée au contrat. Lorsqu'un formulaire de demande de tâches est publié, l'entrepreneur devra proposer des ressources pour répondre à l'exigence particulière en fonction de l'énoncé des ressources proposées du formulaire de demande de tâches. Ces ressources seront alors évaluées par rapport aux exigences obligatoires et cotées figurant dans l'Énoncé des travaux du contrat.
- d) **Vérification 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 toutes les demandes de vérification



des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Des points seront seulement attribués si la personne donnée en référence est un client indépendant du soumissionnaire, et non un membre d'une entreprise affiliée (c.-à-d. le client externe ne peut pas être un client d'une entreprise affiliée du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client externe est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Les références de l'État seront acceptées.

#### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

**Évaluation financière :** L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux journaliers fermes indiqués dans les soumissions recevables sur le plan technique, lesquels serviront à calculer la note financière totale.

##### ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

- a) Deux méthodes d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La méthode 1 sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique [voir la méthode 1 b) ci-dessous], et la méthode 2, si moins de trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique [voir la méthode 2 c) ci-dessous].
- b) **Méthode 1 :** Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique.
- (i) **ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES LIMITES INFÉRIEURE ET SUPÉRIEURE DE LA MÉDIANE POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL :** L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les limites de la médiane selon les taux journaliers fermes proposés dans les soumissions recevables sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, on calculera la médiane à l'aide de la fonction de calcul de la médiane de *Microsoft Excel*. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de -10 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de +25 % de la médiane.
- (ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUER LES POINTS :** Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les points seront attribués de la manière suivante :
- (A) Si le taux journalier ferme d'une période et d'une catégorie de personnel données est moins élevé que la limite inférieure de la médiane ou plus élevé que la limite supérieure de la médiane pour la période et la catégorie de personnel visées, le soumissionnaire qui a proposé ce taux ne se verra attribuer aucun point pour cette période et cette catégorie de personnel.
- (B) Si le taux journalier ferme d'une période et d'une catégorie de personnel données est compris à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane pour la période et la catégorie de personnel visées, le soumissionnaire qui a proposé ce taux se verra attribuer des points pour cette période et cette catégorie de personnel selon le calcul suivant (les points seront arrondis à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Plus faible taux journalier ferme proposé}}{\text{compris à l'intérieur des limites de la médiane}} \times \text{points attribués (voir le Tableau 1)}$$
$$\frac{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire}}{\text{compris à l'intérieur des limites de la médiane}}$$
- (C) Si le taux journalier ferme d'une période et d'une catégorie de personnel données est compris à l'intérieur des limites de la médiane pour la période et la catégorie de personnel visées et qu'il s'agit du plus faible taux journalier ferme proposé, le soumissionnaire qui a proposé ce taux se verra attribuer les points prévus dans le Tableau 1 pour cette période et cette catégorie de personnel.



TABLEAU 1 – POINTS					
N° des SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Catégorie de services de GI-TI					
I.11	Architecte de la technologie (niveau 3)	100	100	100	300
Catégorie de services de gestion de projet					
P.2	Architecte d'entreprise (niveau 3)	100	100	100	300
Catégorie de services commerciaux					
B.2	Architecte d'affaires (niveau 3)	100	100	100	300
	<b>Total des points</b>	300	300	300	900

- (iii) **ÉTAPE 3 – CALCULER LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les points attribués à l'ÉTAPE 2 seront additionnés et arrondis à deux décimales près pour obtenir la note financière totale.

Un exemple d'évaluation financière effectuée à l'aide de la méthode 1 est fourni ci-dessous : Veuillez noter que cet exemple n'est pas lié à la présente demande de propositions et qu'il est fourni à titre de référence uniquement afin de démontrer la méthode d'évaluation financière.

4.1 TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE EFFECTUÉE À L'AIDE DE LA MÉTHODE 1							
Catégorie de personnel	Points attribués	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Période du contrat	Année d'option 1	Période du contrat	Année d'option 1	Période du contrat	Année d'option 1
Architecte de la technologie (niveau 3)	<b>100</b> (50 points par période)	400 \$	400 \$	420 \$	450 \$	450 \$	450 \$
Architecte d'entreprise (niveau 3)	<b>150</b> (75 points par période)	550 \$	550 \$	600 \$	650 \$	580 \$	600 \$
Architecte d'affaires (niveau 3)	<b>150</b> (75 points par période)	800 \$	800 \$	420 \$	450 \$	450 \$	450 \$
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>						



**ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES LIMITES INFÉRIEURE ET SUPÉRIEURE DE LA MÉDIANE POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL**

(Médiane 1)	Pour la catégorie <b>Architecte de la technologie</b> , la médiane de la période initiale du contrat serait de 420 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 357 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 525 \$. <b>LES CHIFFRES SONT FONDÉS SUR DES VALEURS DE -15 % ET DE +25 % DE LA MÉDIANE pour chaque catégorie.</b>
(Médiane 2)	Pour la catégorie <b>Architecte de la technologie</b> , la médiane de l'année d'option 1 serait de 450 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 382,50 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 562,50 \$.
(Médiane 1)	Pour la catégorie <b>Architecte d'entreprise</b> , la médiane de la période initiale du contrat serait de 580 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 493 \$ et la limite supérieure de la médiane serait 725 \$.
(Médiane 2)	Pour la catégorie <b>Architecte d'entreprise</b> , la médiane de l'année d'option 1 serait de 600 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 510 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 750 \$.
(Médiane 1)	Pour la catégorie <b>Architecte d'affaires</b> , la médiane de la période initiale du contrat serait de 450 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 382,50 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 562,50 \$.
(Médiane 2)	Pour la catégorie, <b>Architecte d'affaires</b> , la médiane de l'année d'option 1 serait de 450 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 382,50 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 562,50 \$.

**ÉTAPE 2 – ATTRIBUER LES POINTS**

**Soumissionnaire 1**

<b>Architecte de la technologie</b> Période du contrat	= 50 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane)
<b>Architecte de la technologie</b> – Année d'option 1	= 50 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane)
<b>Architecte d'entreprise</b> – Période du contrat	= 75 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane)
<b>Architecte d'entreprise</b> – Année d'option 1	= 75 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane)
– <b>Architecte d'affaires</b> Période du contrat	= 0 (le taux proposé est plus élevé que la limite supérieure de la médiane)
– <b>Architecte d'affaires</b> Année d'option 1	= 0 (le taux proposé est plus élevé que la limite supérieure de la médiane)

**Soumissionnaire 2**

<b>Architecte de la technologie</b> – Période du contrat	= 47,62 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte de la technologie</b> – Année d'option 1	= 44,44 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire,



	multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte d'entreprise</b> – Période du contrat	= 68,8 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte d'entreprise</b> – Année d'option 1	= 63,5 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte d'affaires</b> – Période du contrat	= 75 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane)
<b>Architecte d'affaires</b> - Année d'option 1	= 75 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane)
<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Architecte de la technologie</b> – Période du contrat	= 44,44 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte de la technologie</b> – Année d'option 1	= 44,44 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte d'entreprise</b> – Période du contrat	= 71,12 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte d'entreprise</b> – Année d'option 1	= 68,75 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte d'affaires</b> – Période du contrat	= 70 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<b>Architecte d'affaires</b> – Année d'option 1	= 75 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane)
<b>ÉTAPE 3 – CALCULER LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE</b>	
<b>Soumissionnaire 1</b>	
50+50+75+75+0+0 = note financière totale de 250 points sur un total possible de 400 points	
<b>Soumissionnaire 2</b>	
47,62+44,44+68,8+63,5+75+75 = note financière totale de 374,36 points sur un total possible de 400 points	
<b>Soumissionnaire 3</b>	
44,44+44,44+71,12+68,75+70+75 = note financière totale de 373,75 points sur un total possible de 400 points	

c) **Méthode 2** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique.

- (i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUER LES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, le soumissionnaire se verra attribuer des points selon le calcul suivant (les points seront arrondis à deux décimales près) :

$\frac{\text{Plus faible taux journalier ferme proposé}}{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{points attribués}$  (voir le Tableau 1 ci-dessus)

Le soumissionnaire qui a proposé le plus faible taux journalier ferme MAXIMUM dans le cadre de la demande de propositions se verra attribuer les points prévus dans le Tableau 1 ci-dessus.



(ii) **ÉTAPE 2 – CALCULER LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les points attribués à l'ÉTAPE 1 seront additionnés et arrondis à deux décimales près pour obtenir la note financière totale de chaque soumissionnaire.

d) **Justification des taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois, au moment de la soumission, des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel 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. Lors de l'évaluation des taux proposés 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 personnel ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande une justification des prix, il demandera à tous les soumissionnaires dont la proposition est recevable de proposer un taux qui est au moins 10 % inférieur au taux médian proposé dans l'ensemble des soumissions recevables pour la ou les catégories de personnel pertinentes. Lorsque le Canada demande une justification des prix, les éléments suivants doivent être présentés :

- (i) une facture (et le numéro de série du contrat connexe) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services semblables à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de personnel à un autre client (qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus dans la région de la capitale nationale pour une durée d'au moins trois mois dans la période de douze (12) mois précédant la date d'établissement de la demande de soumissions, ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée au point (i), un contrat signé ou une lettre de recommandation signée par le client du soumissionnaire qui comprend au moins 70 % des tâches figurant dans l'Énoncé des travaux du présent document pour la catégorie de personnel faisant l'objet d'un examen en raison d'un taux déraisonnablement bas;
- (iii) pour chaque contrat cité en référence, le curriculum vitae de la ressource ayant rendu les services dans le cadre du contrat, qui démontre que la ressource répondrait aux critères obligatoires de la catégorie de personnel et obtiendrait, le cas échéant, la note de passage requise pour les critères cotés de la catégorie de personnel;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, le cas échéant, l'adresse électronique du client facturé pour chaque ressource, afin que le Canada puisse vérifier tout fait présenté relativement à la ou aux catégories de personnel touchées.

Lorsque le Canada demande une justification des taux proposés pour une catégorie de personnel particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (décrits ci-dessus ou demandés par le Canada) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués. Lorsque le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne justifient pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Seuls les taux journaliers fermes proposés dans les soumissions recevables sur le plan technique seront pris en compte.

#### 4.4 Méthode de sélection

a) Les soumissions recevables sur le plan technique obtenant l'une des quatre notes totales les plus élevées seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. La note technique finale possible est de **70** points, tandis que la note financière finale possible est de **30** points.

- (i) **Calcul de la note technique finale** : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable sur le plan technique en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (la note sera arrondie à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Note technique totale}}{70} \times 70 = \text{Note technique finale}$$



Maximum de points de l'évaluation technique (300 points)

- (ii) **Calcul de la note financière finale** : On calculera la note financière finale pour chaque soumission recevable sur le plan technique en convertissant la note financière totale obtenue pour les critères financiers à l'aide de la formule suivante (la note sera arrondie à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Note financière totale}}{\text{Maximum de points de l'évaluation financière (conformément au Tableau 4.1 ci-dessus)}} \times 30 = \text{Note financière finale}$$

- (iii) **Calcul de la note totale du soumissionnaire** : On calculera la note totale du soumissionnaire pour chaque soumission recevable sur le plan technique à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Note technique finale} + \text{Note financière finale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$

- b) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière finale la plus élevée sera classé au premier rang.
- d) Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	250/300	275/300	225/300
<b>Note pour le mérite technique</b>	$250/300 \times 70 = 58,33$	$275/300 \times 70 = 64,16$	$225/300 \times 70 = 52,5$
<b>Note pour le prix</b>	$250/400 \times 30 = 18,75$	$374,36/400 \times 30 = 28,08$	$373,75/400 \times 30 = 28,03$
<b>Note combinée</b>	77,08	92,24	80,53
<b>Note globale</b>	3	1	2



---

## **PARTIE 5 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **5.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
  - (ii) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
  - (iii) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé comme suit :
    - 1. le nom de la personne indiqué sur la demande d'attestation de sécurité;
    - 2. le niveau de l'attestation de sécurité obtenue et la date d'expiration;
    - 3. le numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité ».
- b) Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- c) Il incombe aux titulaires d'un AMA de veiller à ce que les renseignements nécessaires au sujet de l'attestation de sécurité soient fournis à temps. Les titulaires d'un AMA doivent indiquer dans leur proposition s'ils satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité et l'état de leur demande d'attestation de sécurité. On conseille aux titulaires d'un AMA de commencer le processus d'attestation de sécurité le plus tôt possible auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC s'ils ne satisfont actuellement pas aux exigences relatives à la sécurité indiquées dans les présentes. Pour toute demande de renseignement, les titulaires d'un AMA devraient communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646, ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale. Dans le cas d'une attestation de sécurité de personnel obtenue auprès d'une autre entité ou d'un ministère du gouvernement fédéral autre que TPSGC, les titulaires d'un AMA doivent communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC le plus tôt possible afin de savoir comment remplir les documents requis pour demander un transfert, une copie de l'attestation de sécurité ou une nouvelle demande d'attestation de sécurité, selon le cas.
- d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.



---

## PARTIE 6 - CLAUSES DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

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

### 6.1 BESOIN

\_\_\_\_\_ (l'entrepreneur) consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris dans l'énoncé des travaux (Annexe A), conformément au contrat et aux prix énoncés dans celui-ci. Cela comprend la prestation des services professionnels demandés par le Canada.

- a) **Clients :** Les clients comprennent les ministères, les établissements publics, les organismes et les autres entités de l'État décrits dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (modifiée de temps à autre), ainsi que toutes les autres parties au nom desquelles TPSGC est autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- b) **Réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- c) **Définition des termes :** Les termes et les expressions qui sont définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans le contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.
- d) **Lieu de prestation des services :** Les services doivent être fournis comme il est demandé dans les lieux précisés dans le contrat. Les lieux doivent exclure tout endroit assujéti à une entente sur la revendication territoriale globale.

### 6.2 PROCÉDURES DE DEMANDE ET D'AUTORISATION DE TÂCHES

**6.2.1 Autorisations de tâches sur demande :** Les travaux à exécuter dans le cadre du contrat, au fur et à mesure des besoins, au moyen d'un processus de demande de tâches visant à émettre une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette AT approuvée est effectuée à ses propres risques.

**6.2.2 Processus de répartition des tâches visant à répondre aux exigences de l'AT :** Les demandes de tâches et les AT subséquentes qui sont émises dans le cadre du contrat définissent le rendement que doivent assurer les ressources précisées afin de répondre aux exigences d'un client de SPC autorisé à bénéficier du contrat.

Les demandes de tâches et les AT émises dans le cadre du contrat sont préparées par l'autorité contractante de SPC.

**6.2.3 Pouvoir de demander des AT dans le cadre du contrat :** Dans le cadre du contrat, le directeur de la Division de la passation de marchés de SPC délègue le pouvoir nécessaire pour émettre des demandes et des AT. Tous les responsables techniques délégués doivent se conformer à l'ensemble des modalités, des conditions et des processus définis dans le contrat. Le responsable technique indiqué à



---

l'article 6.6 du contrat doit voir à ce que tous les responsables techniques délégués respectent les modalités du contrat.

#### **6.2.4 Système d'avertissement pour la répartition des tâches**

En vue d'assurer l'équité, l'ouverture et la transparence à l'égard des entrepreneurs, l'autorité contractante se réserve le droit de donner un avertissement à un entrepreneur s'il considère que celui-ci pose des actions allant à l'encontre des intérêts de l'ensemble des entrepreneurs et de SPC. Voici une liste non exhaustive des actions pour lesquelles un avertissement peut être donné à un entrepreneur :

- a) l'omission répétée de soumettre une proposition en réponse à une demande de tâches dans les délais fixés dans celle-ci;
- b) la présentation de demandes de renseignements portant sur une demande de tâches à une personne autre qu'un employé autorisé de SPC dont le nom figure dans la demande de tâches;
- c) la proposition de ressources qui ne répondent pas aux exigences précisées dans la demande de tâches;
- d) le défaut de fournir une liste écrite des droits exclusifs aux ressources recommandées dans une proposition visant une AT précise;
- e) le refus par un entrepreneur d'accepter une AT pour laquelle il a soumis une proposition;  
et
- f) toute violation des modalités et des conditions énoncées dans le présent document.

Si un entrepreneur accumule trois (3) avertissements au cours d'une même année, l'autorité contractante de SPC se réserve le droit d'appliquer des mesures correctives à son endroit. Ces mesures correctives peuvent comprendre l'interdiction pour l'entrepreneur d'utiliser le contrat, l'annulation de l'autorisation accordée à l'entrepreneur d'utiliser le contrat et l'exclusion de l'entrepreneur de toute autre AT émise dans le cadre du contrat. L'application de mesures correctives est à la seule discrétion de SPC.

Chacune des actions pour lesquelles un avertissement est donné à un entrepreneur fait l'objet d'une enquête par l'autorité contractante de SPC afin de confirmer que l'entrepreneur contrevient aux modalités et aux conditions du contrat. Le retrait de l'autorisation d'utiliser le contrat pour quelque raison que ce soit n'enlève pas à l'autorité contractante de SPC ou à l'utilisateur désigné le droit de prendre d'autres mesures, s'il y a lieu.

#### **6.2.5 Processus de demande de tâches**

Tous les travaux devant être réalisés en vertu du présent contrat seront autorisés dans le cadre du processus décrit dans le présent article.

##### **1.1 Étape 1 – Préparation du document de demande de soumissions**

Pour entamer le processus, le gestionnaire de SPC responsable de l'architecture d'entreprise qui est autorisé à utiliser le contrat affirme la nécessité d'acquérir de nouvelles ressources au moyen du contrat. Le responsable technique délégué pour la demande de soumissions sélectionne une catégorie parmi les descriptions comprises dans l'énoncé des travaux, à l'Annexe A du présent contrat. Il prépare ensuite un autre énoncé des travaux en vue de compléter la description de la catégorie de ressources sélectionnée dans l'énoncé des travaux initial, ainsi qu'une grille d'évaluation des ressources correspondantes. Enfin, il



---

transmet ces documents à l'autorité contractante de SPC afin qu'elle les examine et prépare un formulaire de demande de tâches.

### **1.1.1 Contenu d'un formulaire de demande de tâches**

Le formulaire de demande de tâches fournit des renseignements généraux pertinents sur les tâches à accomplir, notamment de l'information sur le projet dans le cadre duquel la demande de tâches est émise. Le formulaire de demande de tâches doit décrire l'objectif qu'il faut atteindre en mobilisant les ressources nécessaires afin de répondre à l'exigence. Il doit également préciser le lieu où les ressources proposées ont à fournir des services. Le formulaire de demande de tâches renferme habituellement l'information décrite dans les sous-sections suivantes :

#### **A. Objectif**

#### **B. Renseignements généraux**

#### **C. Catégorie et niveau**

Le formulaire de demande de tâches doit préciser la catégorie pour laquelle les ressources proposées doivent être qualifiées afin de répondre à l'exigence. La catégorie et le niveau associé doivent faire un renvoi à la Partie 8 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.

#### **D. Niveau d'effort**

Le formulaire de demande de tâches doit décrire le niveau d'effort que doivent assurer les ressources responsables de l'AT. Le formulaire de demande de tâches doit préciser le nombre minimal de ressources que l'entrepreneur doit fournir dans sa proposition. Il doit aussi préciser les tâches que ces ressources doivent effectuer.

#### **E. Autorité contractante de SPC**

Le formulaire de demande de tâches doit contenir le nom et les coordonnées de l'autorité contractante de SPC à qui revient la responsabilité d'émettre la demande de tâches et de répondre à toute question portant sur celle-ci.

#### **F. Période de soumission**

Le formulaire de demande de tâches doit préciser la période de soumission et la date jusqu'à laquelle l'entrepreneur doit faire part à l'autorité contractante de ses questions et préoccupations à l'égard de la demande de soumissions. Les entrepreneurs doivent généralement répondre à la demande de tâches dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables, sauf indication contraire dans le formulaire de demande de tâches. Les dates de tombée pour la soumission des propositions et des questions connexes sont explicitement énoncées dans le formulaire de demande de tâches. Les questions soumises après la date limite de la période de questions ne seront pas traitées. Toutes les questions portant sur une demande de tâches ainsi que les réponses de SPC seront mises à la disposition de tous les entrepreneurs donnant suite à cette demande de tâches.

#### **G. Exigences en matière de sécurité**

Le formulaire de demande de tâches doit préciser le niveau d'attestation de sécurité exigé pour chacune des ressources responsables de l'AT.

#### **H. Exigences linguistiques**

Le formulaire de demande de tâches doit préciser si les ressources doivent fournir des services en français, en anglais ou dans les deux langues.



## **1.2 Étape 2 – Répartition des tâches précisées dans la demande de tâches**

L'autorité contractante doit transmettre à l'ensemble des entrepreneurs le formulaire de demande de tâches, la description de la catégorie sélectionnée, l'énoncé des travaux et la grille d'évaluation, afin d'assurer la concurrence dans le processus de demande de soumissions.

## **1.3 Étape 3 – Préparation et soumission de propositions par les entrepreneurs**

Les entrepreneurs qui reçoivent une demande de tâches doivent y répondre en préparant et en soumettant une proposition dans le délai qui y est précisé. Un entrepreneur doit répondre à une demande de tâches dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. Un avertissement peut être donné à l'entrepreneur si celui-ci ne soumet pas sa proposition dans le délai précisé, comme il est énoncé ci-dessus à la section 6.2.4.

### **1.3.1 Demande de précisions sur une demande de tâches**

S'il souhaite obtenir des précisions sur toute partie de la demande de tâches, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante ou le responsable technique délégué dont les coordonnées figurent dans la demande de soumissions afin d'obtenir les précisions souhaitées avant de soumettre sa proposition. L'entrepreneur doit transmettre toutes les questions au sujet de la demande de tâches dans le délai précisé dans la demande de soumissions, et il doit les adresser uniquement au personnel autorisé, comme il est précisé dans la demande de tâches.

Toutes les questions portant sur une demande de tâches ainsi que les réponses de SPC seront mises à la disposition de tous les entrepreneurs donnant suite à cette demande de tâches. À défaut de respecter cette condition, l'entrepreneur voit sa proposition rejetée et reçoit un avertissement.

### **1.3.2 Contenu d'une proposition**

Dans sa proposition, l'entrepreneur doit indiquer le nom et les coordonnées du représentant qu'il délègue pour assurer la gestion quotidienne des problèmes de rendement. Le défaut de fournir ces renseignements entraîne le rejet de la proposition de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir le curriculum vitae de chacune des ressources qu'il propose ainsi qu'une grille d'évaluation dûment remplie. Cette grille d'évaluation doit prendre en compte les critères obligatoires pertinents qui sont définis à l'Appendice A de l'Annexe A.

L'entrepreneur doit proposer des ressources qui répondent aux exigences énoncées dans la demande de tâches. L'entrepreneur recevra un avertissement si l'une des ressources qu'il propose ne répond pas aux exigences énoncées dans la demande de tâches.

S'il propose par erreur une ressource qui ne répond pas à la totalité des exigences énoncées dans la demande de tâches, l'entrepreneur doit communiquer directement avec l'autorité contractante dans un délai d'un (1) jour ouvrable afin de corriger l'erreur. Si l'entrepreneur ne corrige pas l'erreur, cette ressource demeure celle que propose l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il détient les droits exclusifs de la ressource proposée dans sa proposition pour l'AS visée, et que cette ressource, si elle est sélectionnée par SPC, respecte l'engagement. À la demande du chargé de projet de SPC, l'entrepreneur doit fournir une copie signée de l'entente d'exclusivité qu'il a



---

conclue avec la ressource proposée pour une AS précise. L'entrepreneur peut recevoir un avertissement s'il ne parvient pas à obtenir les droits exclusifs des ressources qu'il suggère dans sa proposition.

#### **1.4 Étape 4 – Évaluation des propositions**

##### **1.4.1 Étape 1 – Propositions acheminées à l'autorité contractante**

À la fin de la période de réception des propositions, lorsque les propositions de tous les entrepreneurs ont été reçues par l'autorité contractante de SPC, celle-ci envoie les curriculum vitae accompagnant les propositions au responsable technique à l'origine de l'exigence.

##### **1.4.2 Étape 2 – Évaluation des propositions par le responsable technique**

Le responsable technique responsable de l'exigence doit entièrement s'occuper de l'évaluation des propositions, et il consignera l'évaluation. Le responsable technique examine d'abord les curriculum vitae pour vérifier la conformité avec les exigences précisées dans la demande de tâches, l'énoncé des travaux et les critères obligatoires. Le responsable technique rejette tout curriculum vitae qu'il juge non conforme.

Après avoir vérifié que les candidats proposés par les entrepreneurs répondent aux critères obligatoires, le responsable technique accède à l'évaluation et à la consigne à l'aide du même outil d'évaluation des critères cotés afin de poursuivre l'évaluation et la cotation de toutes les ressources proposées par l'ensemble des entrepreneurs.

Le responsable technique détermine l'entrepreneur dont les candidats ont reçu la plus haute note technique.

En cas d'égalité dans les notes techniques les plus élevées, le responsable technique peut, à son entière discrétion, exiger une entrevue avec un candidat. Si le responsable technique décide d'interviewer des ressources proposées, un modèle normalisé et un ensemble de questions pour élaborer une fiche d'évaluation seront utilisés. Le responsable technique doit utiliser la même fiche d'évaluation pour interviewer toutes les ressources proposées par un entrepreneur. L'entrepreneur est chargé de s'assurer que la ressource proposée est disponible pour l'entrevue. Si une ressource ne se présente pas à l'entrevue, l'entrepreneur ayant soumis la ressource sera déclaré non conforme.

Après l'évaluation technique, le responsable technique remet les résultats à l'autorité contractante.

Si le responsable technique choisit de renoncer à un processus d'entrevue pour les candidats ayant obtenu une haute note technique égale, l'autorité contractante attribuera l'AT à l'entrepreneur proposant le taux journalier ferme le plus bas.

Dans tous les cas, sauf s'il y a égalité, l'autorité contractante attribuera l'AT aux entrepreneurs ayant obtenu la note technique la plus élevée.

##### **1.4.3 Étape 3 – Consignation de l'évaluation par le responsable technique**

Le responsable technique consignera toute décision concernant les ressources proposées et fournira à l'autorité contractante toute documentation à l'appui. Parmi les documents demandés, mentionnons les suivants :

- une détermination des exigences pour lesquelles un curriculum vitae est non conforme;
  - une évaluation des curriculum vitae à l'aide de l'outil commun d'évaluation.
-



## 1.5 Étape 5 – Attribution d'AT

Tous les entrepreneurs qui ont présenté une proposition en réponse à une demande de tâches seront informés des résultats du processus.

Les documents de la demande de tâches seront intégrés à l'AT et, par référence, les modalités du contrat le seront aussi. L'AT autorisera l'entrepreneur à procéder en fonction des exigences techniques convenues et des dates de début et de fin.

L'entrepreneur ne commencera pas les travaux tant qu'il n'aura pas reçu de l'autorité contractante une AT approuvée. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une AT approuvée est effectué à ses propres risques, et que SPC ne peut ainsi aucunement être tenu responsable des paiements s'y rapportant par la suite, à moins que (ou jusqu'à ce que) l'autorité contractante ne fournisse une AT.

## 1.6 Étape 6 – Début des travaux

L'entrepreneur sélectionné pour une AT découlant du contrat doit commencer le travail conformément à une date de début indiquée dans l'AT.

### 1.6.1 Limites financières

Le coût total estimatif autorisé pour chaque AT ne doit pas être dépassé, sauf si une augmentation est autorisée par une modification officielle de l'AT et jusqu'à ce que cette augmentation soit autorisée. Aucune modification de l'AT ne liera l'entrepreneur ou SPC, à moins que l'autorité contractante n'émette par écrit une modification officielle à l'AT. De même, SPC ne pourra être tenu passible de tout rajustement au prix d'une AT par suite d'une modification, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

### 1.6.2 Exercer une option de prolongation

Une AT dans le cadre du contrat peut contenir des options de prolongation, tel qu'il est requis par le responsable technique et sera précisée dans l'AT. Ces options sont exercées à la discrétion exclusive de SPC. Lorsqu'une AT se trouve dans la période initiale d'AT ou dans toute période de prolongation, l'entrepreneur est chargé d'aviser l'autorité contractante et le chargé de projet lorsqu'il reste 15 jours ouvrables à l'AT.

La prolongation automatique de l'AT n'est pas autorisée et SPC ne sera responsable d'aucuns frais financiers engagés par l'entrepreneur en raison d'une prolongation non autorisée par SPC. Pour exercer une option de prolongation de l'AT, le chargé de projet doit aviser l'autorité contractante que l'option de prolongation de l'AT sera exercée. Lorsqu'une AT se trouve dans sa dernière période de prolongation, l'entrepreneur est chargé d'aviser l'autorité contractante et le chargé de projet de SPC lorsqu'il reste 20 jours ouvrables à l'AT.

### 6.2.4 Période de services des AT attribuées en vertu du contrat

Des AT peuvent être émises de la date de signature du contrat jusqu'à la date d'expiration du contrat ou de toute prolongation de ce dernier. Chaque AT indiquera la période de services durant laquelle le travail précisé sera effectué.

De plus, certaines AT peuvent contenir des options en vue de prolonger la période de service initiale. Les entrepreneurs seront avisés par écrit, au moins dix (10) jours civils avant la fin de la période actuelle de service, de l'intention de SPC d'exercer une quelconque option contenue dans un article « période de services » du contrat.



### 6.2.5 Annulation d'une AT

L'autorité contractante peut, à sa propre discrétion, annuler la totalité ou une partie d'une AT en tout temps dès l'émission d'un avis écrit de trois (3) jours civils à l'entrepreneur. Dans ce cas, l'entrepreneur convient qu'il n'aura droit à une rémunération que pour les travaux effectués et acceptés jusqu'à la date d'entrée en vigueur de la résiliation.

### 6.2.6 Limite des AT et pouvoirs relatifs à l'attribution d'AT

Pour être valide, une AT doit être signée par l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

### 6.2.7 Rapports d'utilisation périodiques :

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux AT approuvées émises dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
- ii. Les trimestres sont définis comme suit :
  - A. du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
  - B. du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
  - C. du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
  - D. du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- iii. Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) :
  - A. le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
  - B. le nom ou une brève description de la tâche;
  - C. le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'AT, le cas échéant;
  - D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
  - E. le montant total dépensé jusqu'à présent, TPS ou TVH en sus;
  - F. la date de début et la date de fin;
  - G. l'état d'avancement, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).



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

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

**6.2.8 Regroupement d'AT à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT valides attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

### **6.2.9 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – AT**

1. Dans la présente clause :

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1 % de la valeur maximale du contrat.

- 2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- 4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

## **6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 TPSGC.

### **a) Conditions générales :**

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

Le texte du paragraphe 4 de l'article 41, Code de conduite et attestations, des Conditions générales 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit mettre à jour avec diligence une liste de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein 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.

#### 6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes), qui figurent à l'Annexe A de l'AMA, s'appliquent au contrat.

#### EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

<i>NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC</i>	<i>Attestation de sécurité de l'entrepreneur</i>	<i>Enquête de sécurité sur le personnel</i>	<i>Entrepreneur et son personnel</i>
<i>EN578-055605-E</i>	<i>Attestation de sécurité d'installation (secret)</i>	<i>Cote de niveau Secret</i>	<i>NE DOIT PAS emporter de renseignements protégés ou CLASSIFIÉS</i>

- a) L'entrepreneur doit détenir, en tout temps pendant l'exécution du contrat, une Attestation de sécurité d'installation valable de niveau SECRET, délivrée par la DSIC de TPSGC.
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable de niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS sortir de renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS du lieu de travail désigné et doit veiller à ce que son personnel connaisse et respecte cette restriction.
- d) Les contrats de sous-traitance qui comportent 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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (i) la LVERS EN578-055605/E, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - (ii) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

#### 6.5 PÉRIODE DU CONTRAT

- a) **Période du contrat** : La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
  - (i) la « période initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin un an plus tard;
  - (ii) la période au cours de laquelle ce contrat est prolongé, si le Canada décide d'exercer l'une ou l'autre des options qui y sont indiquées.

##### 6.5.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte qu'au cours de la période de prolongation du contrat,



---

il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'Annexe B, Base de paiement.

- (ii) En tout temps, le Canada peut se prévaloir de cette option en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.6 RESPONSABLES

### a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Catherine Preece  
180, rue Kent, 13<sup>e</sup> étage, K091  
C.P. 9808 STN T CSC  
Ottawa (Ontario) K1G 4A8  
Courriel : [catherine.preece@ssc-spc.gc.ca](mailto:catherine.preece@ssc-spc.gc.ca)  
Numéro de téléphone : 613-218-1621

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat 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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### b) **Responsable technique**

c) Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : Alain Cadieux  
Titre : Gestionnaire, Direction stratégique  
Organisation : Services partagés Canada  
Adresse : 434 Queen, Ottawa, Ontario K1G 4A8  
Téléphone : 613-325-7167  
Courriel : [alain.cadieux@ssc-spc.gc.ca](mailto:alain.cadieux@ssc-spc.gc.ca)

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 au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

### d) **Représentant de l'entrepreneur** (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est :

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



---

## 6.7 PAIEMENT

### a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis à un taux horaire fixe jusqu'à un prix maximum :** Pour les services professionnels exigés par le Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit livrable issu de ce travail, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe B, Base de paiement, du présent contrat, TPS ou TVH en sus. Les journées partielles seront payées au prorata en fonction des heures réelles travaillées, calculées sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **TPS/TVH**
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une et 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. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une personne ayant les qualifications décrites dans le contrat à l'intérieur du délai prescrit (ou propose à la place de fournir une personne d'une autre catégorie, à un tarif différent), que le Canada résilie ou non le contrat dans sa totalité, 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) alors en vigueur, ce qui peut inclure l'interdiction faite à l'entrepreneur de soumissionner pour des besoins futurs comprenant des services professionnels, ou le rejet des autres soumissions de l'entrepreneur ou des services professionnels au motif que le rendement de l'entrepreneur à l'égard du présent contrat ou d'autres contrats est suffisamment médiocre pour compromettre l'exécution réussie d'autres besoins.
- (v) **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans le 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 aux montants indiqués. Tout engagement d'acquiescer des services aux montants ou aux valeurs indiqués est décrit ailleurs dans le contrat.
- (vi) Le Canada ne remboursera pas les frais de voyage et de subsistance engagés dans l'exécution du contrat.

(b) **Limitation des dépenses :** Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables. Le montant établi à la première page du contrat comprend la TPS ou la TVH, le cas échéant, mais ne comprend pas les droits de douane. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

- i. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins



d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit concernant la suffisance de cette somme :

- A. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

- ii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

c) **Mode de paiement**

(i) **Paiement mensuel**

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

- (A) 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;
- (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (C) les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada;
- (D) les feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants réclamés sur la facture ont été présentées.

- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever tous les travaux décrits dans l'AT ou le contrat et correspondant au prix maximum. Si les travaux décrits dans l'AT ou le contrat sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les taux établis dans le contrat est inférieur au prix maximum, le Canada n'est tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'AT ou au contrat.

d) **Contrôle du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

e) **Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'aucun travail n'a pu être effectué pour cette raison, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si les bureaux n'avaient pas été évacués ou fermés.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et



---

que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### **6.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION**

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque élément de la disposition de la Base de paiement.
- b) En soumettant des factures (portant sur des éléments qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- c) Le Canada ne sera tenu d'effectuer le paiement qu'après réception d'une facture qui répond aux exigences du présent article.
- d) L'entrepreneur devra utiliser son propre modèle de facture, qui doit comprendre les renseignements suivants :
  - (i) la date;
  - (ii) le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
  - (iii) la destination;
  - (iv) le numéro de l'offre à commandes et de l'AMA;
  - (v) le numéro de série du contrat;
  - (vi) les codes financiers, ainsi que le numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH (selon le cas);
  - (vii) la description des travaux;
  - (viii) les catégories de personnel, feuille de temps signée par l'autorité technique jours d'indication et les heures travaillées par l'entrepreneur.
  - (ix) le taux journalier ferme sur lequel le montant total de la facture est basé;
  - (x) le montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant, libellés séparément;
  - (xi) le numéro de référence du client;
  - (xii) le numéro d'entreprise;
  - (xiii) le montant total facturé jusqu'à présent et le montant restant à facturer au titre du contrat.
- e) L'entrepreneur enverra l'original et une copie de la facture au bureau de paye du responsable technique (Services des finances de SPC), ainsi qu'une copie à l'autorité contractante, de la façon suivante :

L'original et une copie de la facture doivent être envoyés chaque mois à l'adresse suivante :

À l'attention de : Services partagés Canada – Comptes créditeurs – Services non liés aux télécommunications  
11, rue Laurier, Place du Portage, phase 3, pièce 5A1  
C.P. 9808 STN T CSC  
Gatineau (Québec) K1G 4A8



Une copie numérique des factures doit être envoyée chaque trimestre à l'autorité contractante à l'adresse suivante :

À l'attention de : Catherine Preece  
180, rue Kent 13<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1P 0B6

- f) Le bureau de paye du responsable technique (Comptes créditeurs de SPC) enverra les factures au responsable technique aux fins d'approbation et d'attestation; les factures seront renvoyées au bureau de paye pour les attestations restantes et l'ordre de paiement.
- g) Toutes les factures comprenant des articles ou des groupes d'articles qui ne peuvent pas être reconnus facilement seront retournées à l'entrepreneur pour éclaircissements, sans que ce dernier puisse exiger du Canada des intérêts ou des frais de retard de paiement.
- h) Si le Canada conteste une facture pour quelque motif que ce soit, il s'engage à régler à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à la condition que les articles non contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible en vertu du contrat.
- i) Sans égard à ce qui précède, les dispositions de l'article 16, « Intérêts sur les comptes en souffrance », du document 2035, Conditions générales, ne s'appliqueront pas aux factures tant que le litige n'aura pas été réglé; lorsqu'il le sera, les factures seront réputées avoir été reçues conformément à la clause « Mode de paiement » du contrat.

## **6.9 ATTESTATIONS**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission en réponse à la demande de propositions 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 l'on constate que les attestations qu'il a jointes à sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **6.10 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 social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF. L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme en vertu des modalités du contrat.

## **6.11 LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, ou comme il est indiqué dans l'AMA du soumissionnaire, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.12 PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

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

- a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- b) les Conditions générales 2035 (2014-03-01);



- c) l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B – Base de paiement;
- e) l'Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'AMA n° EN578-055605/xxx/EI (l'AMA) <à insérer lors de l'attribution du contrat>;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ modifiée le \_\_\_\_\_, à l'exclusion 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.

#### **6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

#### **6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

L'entrepreneur doit décider si une couverture est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **6.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend également les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et 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 l'exécution ou l'inexécution du marché, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du marché préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages-intérêts indirects, particuliers ou consécutifs dans la mesure définie dans la présente section, même s'il est au courant de la possibilité de ces dommages.

##### **a) Responsabilité de la première partie**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages causés au Canada, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, par suite de l'exécution ou de la non-exécution du contrat qui se rapportent à :
  - (A) toute violation aux droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - (B) toute blessure, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.



- 
- (iii) Chacune des parties est responsable de tout dommage direct causé par suite d'un manquement à l'obligation de confidentialité aux termes du contrat. Chacune des parties est également responsable de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
  - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités à l'alinéa *a*) ci-dessus.
  - (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada qui a un lien quelconque avec le contrat, y compris :
    - (A) tout manquement aux obligations de garantie aux termes du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
    - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (ii) : 75 p. 100 du coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la case nommée « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 2 000 000 \$. 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 2 000 000 \$.
  - (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré, 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. Il incombe au Canada de conserver une copie de sauvegarde adéquate de ses documents et de ses données.

**b) Réclamations de tiers**

- (i) Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si son représentant autorisé l'a approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa *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 réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

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

#### 6.16 ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : **[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]**.
- b) Pour ce qui est des relations entre les membres de la coentreprise, chaque membre reconnaît, déclare et garantit (selon le cas) que :
- (i) \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « 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) tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant conformément au contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c) Tous les membres reconnaissent que le Canada peut résilier le contrat lorsque, à son avis, un différend entre les membres nuit de quelque manière que ce soit à la réalisation des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

#### 6.17 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, conformément au présent contrat. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent satisfaire aux exigences relatives aux compétences décrites dans le contrat (y compris les exigences portant sur l'expérience, les titres professionnels, les études et les compétences linguistiques et la cote de sécurité), et ils doivent être en mesure de fournir les services exigés dans les délais prescrits dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) 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. L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des Conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### **Remplacement de personnes désignées**

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 personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - b. les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

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 :
  - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - b. d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent alinéa c).
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à la division c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

#### **6.18 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 des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

#### **6.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES**

L'entrepreneur a fait des affirmations relatives à son expérience et à ses compétences de même qu'à celles du personnel proposé dans sa soumission, qui ont donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces affirmations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer ce contrat. L'entrepreneur déclare et garantit en outre que lui-même ainsi que tous les membres de son personnel et les sous-traitants qui réaliseront le travail ont, et auront toujours pendant la durée du contrat, les habiletés, les compétences, l'expertise et l'expérience requises pour accomplir et gérer le travail conformément aux conditions précisées dans le présent contrat, et qu'il a (de même que tous les membres de son personnel et les sous-traitants auxquels il fait appel) offert des services similaires à d'autres clients.

#### **6.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA**

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit avoir accès aux biens, aux installations, au matériel, aux documents ou au personnel du Canada, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire explicite dans le marché, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

#### **6.21 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION**

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

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.



- e. En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

**6.22 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT**

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois (3) mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.



---

## ANNEXE

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 OBJECTIF

Acquérir des services informatiques professionnels de trois (3) catégories différentes fournis par le secteur privé en utilisant l'arrangement en matière d'approvisionnement des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), selon les besoins. Le contrat aura une durée initiale d'un (1) an et comprendra deux (2) périodes d'option de prolongation d'un (1) an chacune.

#### 1.1 CONTEXTE

Le gouvernement du Canada a créé Services partagés Canada (SPC) le 4 août 2011 afin de transformer fondamentalement la façon dont il gère son infrastructure de technologie de l'information (TI). SPC relève du Parlement par l'intermédiaire de la ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et fait partie du portefeuille de ce ministère. SPC est chargé de fournir des services de courriel, de centre de données et de télécommunications à 43 ministères et organismes (appelés les organisations partenaires). SPC fournit également d'autres services facultatifs aux ministères et organismes selon un principe de recouvrement des coûts. Une utilisation plus efficiente de la technologie permettra d'accroître la productivité au sein des ministères et aidera à moderniser la fonction publique.

La création de SPC a permis de réunir des gens, des processus, des données, des ressources technologiques ainsi que des biens provenant des 43 ministères et organismes fédéraux afin d'améliorer l'efficacité, la fiabilité et la sécurité de l'infrastructure de TI du gouvernement en faisant ce qui suit :

- Travailler en partenariat avec les principaux intervenants.
- Adopter des approches organisationnelles à l'égard de l'établissement, de la gestion et de l'évolution des services d'infrastructure de TI.
- Établir et mettre en œuvre des processus de gestion opérationnelle efficaces et efficaces à l'appui du mandat de SPC.

La priorité de SPC consiste à maintenir et à améliorer la prestation des services d'infrastructure de TI tout en renouvelant l'infrastructure de TI vieillissante du gouvernement. L'objectif de SPC est d'amener 43 organisations partenaires dont les services d'infrastructure sont distincts et souvent différents à partager un ensemble de services regroupés, uniformes, plus efficaces et plus rentables pour le gouvernement du Canada. Afin d'atteindre les objectifs de SPC, il est essentiel de gérer les défis, les possibilités, les avantages et les risques associés à une approche organisationnelle à l'égard de l'élaboration, de la prestation et de la gestion des services de SPC.

Le défi lié à l'architecture d'entreprise consiste à établir une conception organisationnelle, des processus de gestion opérationnelle, une discipline, des méthodes et des outils, ainsi que les architectures d'entreprise et les plans d'investissement stratégique de TI qui les soutiennent et qui sont nécessaires à la prestation de services d'architecture d'entreprise efficaces et adaptés à SPC.

Architecture d'entreprise est chargée d'assurer le leadership à l'échelle de la haute direction afin d'appuyer l'entreprise (le gouvernement du Canada) en ce qui a trait aux méthodes associées à



l'architecture ou à l'infrastructure de TI; de diriger la définition du futur rôle de SPC au sein de l'organisation en élaborant des propositions techniques; d'assurer l'harmonisation avec les objectifs du Secrétariat du Conseil du Trésor et les exigences du client en matière de services; de diriger les travaux de recherche et de développement sur l'architecture d'entreprise dans tous les domaines, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- Architecture d'entreprise (ou architecture des processus opérationnels) : Type d'architecture qui définit la stratégie opérationnelle, la gouvernance, l'organisation et les principaux processus opérationnels.
- Architecture d'information : Structure des données logiques et physiques, et ressources connexes en gestion des données.
- Architecture des applications : Type d'architecture qui sert de plan directeur pour les systèmes d'application à déployer, leurs interactions et leur relation avec les processus opérationnels fondamentaux de l'organisation.
- Architecture technologique : Type d'architecture qui décrit les capacités logiques liées aux logiciels et au matériel qui sont nécessaires pour appuyer le déploiement des services liés aux opérations, aux données et aux applications. Cela comprend notamment l'infrastructure de TI, les intergiciels, les réseaux, les communications, la puissance de traitement et les normes.

## 1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels en informatique dans trois (3) catégories de ressources différentes, à divers niveaux d'expérience, y compris :

CATÉGORIE DE RESSOURCES	N° des SPICT	NIVEAU
Architecte de la technologie	I.11	Niveau 3
Architecte d'entreprise	P.2	Niveau 3
Architecte d'affaires	B.2	Niveau 3

Ces services professionnels sont requis dans un grand nombre de projets liés au mandat décrit ci-dessus ou dans le cadre d'activités générales de projets connexes, y compris : l'architecture d'entreprise, l'architecture de sécurité, les évaluations ou les certifications, ou encore la gestion de projet.

Le niveau d'effort et la durée des projets peuvent varier (de deux [2] semaines à plus de deux [2] ans). Le personnel de l'entrepreneur qui participe à des projets de courte ou de longue durée doit être prêt à exécuter les mêmes tâches répétitives. Le personnel de l'entrepreneur participant à des projets de longue durée peut être appelé à participer à l'ensemble du projet ou uniquement au volet du projet touchant son domaine d'expertise (sans doute au sein d'une équipe de projet déjà formée).

Les contenus détaillés des produits livrables peuvent varier et inclure, par exemple, les études d'architecture exigeant un niveau élevé de connaissances et une perception globale de la technologie, les spécifications liées à la prestation de services nécessitant une connaissance approfondie, tant



théorique que pratique, d'une technologique particulière ou la validation de principe et les essais technologiques nécessitant des connaissances opérationnelles et de l'expérience pratique.

## 2.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRAUX

Voici une description des rôles et des responsabilités proposés que devra assumer chaque catégorie de ressources.

Les services requis seront associés à une ou à plusieurs des activités énumérées ci-dessous (remarque : la liste des activités répertoriées n'inclut pas l'intégralité des activités que pourrait devoir exécuter le personnel de l'entrepreneur).

1. Examiner l'architecture opérationnelle d'Architecture d'entreprise et la confirmer avec le plan directeur d'architecture technologique (PDAT) et la feuille de route d'architecture technologique (FRAT) en appui aux modèles de prestation et aux stratégies d'intégration.
2. Examiner les éléments déjà produits.
3. Évaluer les répercussions de l'architecture sur les nouvelles architectures et les nouvelles structures.
4. Fournir le plan directeur visé en matière d'innovation technologique, qui servira de base à la prise de décisions portant sur l'achat ou la création de solutions interministérielles.
5. Travailler de concert avec les architectes des solutions et de l'intégration en vue d'établir quelle est la situation courante du client et de déterminer comment l'intégrer aux modèles de prestation et aux stratégies d'intégration.
6. Fournir un prototype d'architecture technologique appuyant la vision technologique.
7. Faciliter la mise en place d'une stratégie, d'une orientation et d'une architecture visant, mais sans s'y limiter, les incitatifs suivants en matière de TI :
  - a. Architecture d'entreprise;
  - b. Architecture des télécommunications ou de réseau;
  - c. Architecture de centre de données;
  - d. Architecture d'informatique répartie.
8. Réviser le développement du système et les stratégies d'intégration.
  - a. Réviser les éléments d'architecture déjà produits.
9. Fournir des conseils portant sur tous les aspects de la stratégie d'intégration des systèmes.
10. Interagir avec les autres secteurs d'Architecture d'entreprise, au besoin.
11. Planifier les solutions de validation des principes et y participer.
12. Prendre part aux activités planifiées de validation des principes.
13. S'assurer de l'harmonisation des exigences relatives à l'architecture technologique avec le PDAT et la FRAT.
14. Diriger des évaluations de validation de produit en vue d'en assurer la conformité avec le PDAT et la FRAT, au besoin.
15. Analyser et concevoir des architectures technologiques à n niveaux.
16. Assurer la conception de l'architecture technologique, le dessin technique et la conception des composantes.
17. Assurer l'orientation technique aux membres de l'équipe ainsi qu'aux clients et autres entités d'Architecture d'entreprise du gouvernement du Canada.
18. Contribuer à l'établissement des normes, des directives et des principes en matière de conception.
19. Fournir un modèle d'architecture technologique courante et le documenter; concevoir l'état projeté de l'architecture technologique en se fondant sur les stratégies et les besoins opérationnels, de même que sur le cadre et l'architecture technologiques.
20. Définir les étapes et les plans de la transition des architectures actuelles aux architectures futures, y compris l'interopérabilité avec les applications et les stratégies de migration existantes, s'il y a lieu.
21. Déterminer les paradigmes de traitement appropriés.



22. Participer à la révision et à la définition des exigences fonctionnelles, à la conception des interfaces utilisateurs, à la révision de la facilité d'utilisation, aux évaluations de la performance et de l'opérabilité.
23. Signaler la conformité à la méthodologie et réutiliser le profil tel qu'il est défini.
24. Déterminer les tâches et assurer le suivi des progrès dans le domaine de responsabilité requis.
25. Assurer un soutien technique aux clients dans un certain nombre de domaines liés aux technologies de l'information et aux services de télécommunications.
26. Assurer la coordination avec une équipe multidisciplinaire de spécialistes.
27. Documenter les résultats des projets à partir de l'expérience des autres membres de l'équipe.

## 2.1 1.11 – Architecte de la technologie – Niveau 3

L'architecte de la technologie devra notamment assumer les tâches suivantes :

1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et relatives aux applications.
2. Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
3. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
4. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
5. Suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
6. Fournir des renseignements, une orientation et un soutien à l'égard des technologies nouvelles.
7. Effectuer des analyses d'impact relativement aux changements technologiques.
8. Offrir un soutien aux équipes chargées des applications ou du soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place.
9. Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations au chapitre du rendement.
10. Examiner l'infrastructure de TI actuelle.
11. Élaborer des solutions et des recommandations relativement à l'architecture technique aux fins de l'établissement du plan de mise en œuvre du projet, et fournir les produits livrables précisés.
12. Analyser les feuilles de route et les plans actuels et futurs concernant l'architecture technique, afin d'en tenir compte lors de la planification de la mise en œuvre des environnements nécessaires aux projets.
13. Concevoir des architectures techniques de TI pour les deux projets.
14. Créer des schémas pour l'infrastructure actuelle, lesquels seront utilisés dans le cadre de l'analyse des environnements à venir.
15. Examiner la documentation technique fournie par l'intégrateur de systèmes, y compris les besoins opérationnels, en vue de définir les exigences relatives à l'architecture technique. Formuler des commentaires et des recommandations à l'intention de l'équipe de projet.
16. Collaborer avec les ressources des projets dans le but d'organiser la collecte de toutes les données pertinentes auprès de divers intervenants techniques, y compris les fournisseurs de solutions de TI et les équipes de service de soutien de la TI.
17. Revoir les exigences relatives à l'architecture technique et les exigences opérationnelles.
18. Travailler en collaboration avec l'équipe des opérations afin de cibler les écarts entre l'architecture cible et l'architecture « conforme à l'exécution », et formuler des recommandations visant à combler ces écarts.
19. Valider des solutions d'architecture technique sécuritaires auprès des intervenants et obtenir les approbations nécessaires.



20. Travailler en partenariat avec tous les intervenants afin de déterminer les défis liés à l'architecture technique. Assister à des ateliers tenus à l'interne et avec les clients afin de définir et de documenter les recommandations les plus appropriées et d'établir un consensus quant à ce sujet.
21. Analyser les efforts faits pour attester la sécurité des services et les consigner dans l'évaluation de la menace et des risques, l'évaluation de la menace et des vulnérabilités et l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, en collaboration avec les spécialistes en sécurité des TI.
22. Déterminer les risques et les problèmes, ainsi que des mesures d'atténuation pouvant être appliquées par l'équipe de projet.
23. Consigner et communiquer les influences et les décisions importantes sur les plans opérationnel et architectural qui pourraient avoir une incidence sur les services à fournir.
24. Préparer et présenter des exposés à l'intention des groupes de travail architecturaux et de la haute direction, s'il y a lieu.
25. Travailler avec divers groupes et équipes au sein de SPC et avec des groupes externes à différents niveaux, et les consulter.
26. Contribuer au calendrier d'exécution de projet.
27. Travailler au sein de l'équipe d'Architecture d'entreprise en vue d'obtenir l'approbation architecturale.
28. Faire des comptes rendus verbaux, des mises au point officielles et ponctuelles et des mises à jour hebdomadaires au directeur d'Architecture d'entreprise.
29. Préparer en anglais la version préliminaire des documents ou des rapports. Il est à noter que dans certains cas, il pourrait s'avérer nécessaire de préparer plus d'une version préliminaire aux fins de la mise au point d'un document ou d'un rapport.
30. Voir à ce que l'architecture de sécurité soit conforme aux normes technologiques en vigueur au sein du Ministère et du gouvernement fédéral.
31. Fournir divers rapports, plans, analyses comparatives, des structures de répartition du travail, des calendriers et autres documents connexes, comme il est indiqué dans la section des responsabilités du présent énoncé des travaux.
32. Examiner la documentation architecturale existante et formuler des recommandations quant à la conformité ou aux écarts d'Architecture d'entreprise par rapport aux normes.
33. Donner des directives sur les problèmes d'ordre architectural aux intervenants de projet.
34. Mener et animer avec les intervenants de projet des discussions portant sur l'élaboration de l'architecture technologique.
35. Déterminer les possibilités d'amélioration de l'architecture technique.
36. Présenter des options et des recommandations liées à l'architecture technique, harmonisées avec la définition de service visé et les feuilles de route établies par SPC concernant l'évolution des services.
37. Fournir une analyse technique détaillée de chaque option, y compris les éléments techniques, des diagrammes, les points d'intégration et les liens avec l'évolution de l'architecture.
38. Créer ou modifier, et effectuer des évaluations des répercussions ainsi que des présentations portant sur les documents de spécifications détaillées de la conception et les documents d'architecture technologique, conformément aux processus d'Architecture d'entreprise.
39. Créer ou modifier le rapport de validation, y compris la planification des essais et leur exécution dans un laboratoire.
40. Transférer aux employés de SPC les connaissances dont ils ont besoin pour soutenir l'architecture établie.
41. Consulter divers groupes et organiser des réunions, des présentations et des examens, y compris des conférences virtuelles et des feuilles de décision visant à recueillir les commentaires et les réponses.

## 2.2 P.2 – Architecte d'entreprise – Niveau 3

L'architecte de la technologie devra notamment assumer les tâches suivantes :

1. Élaborer des feuilles de route sur les services et les technologies.



2. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et relatives aux applications.
3. Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
4. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.
5. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
6. Suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
7. Fournir des renseignements, une orientation et un soutien à l'égard des technologies nouvelles.
8. Effectuer des analyses d'impact relativement aux changements technologiques.
9. Offrir un soutien aux équipes chargées des applications ou du soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place.
10. Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations au chapitre du rendement.
11. Examiner les exigences opérationnelles afin de déterminer les exigences techniques.
12. Évaluer l'architecture opérationnelle de l'organisation, déterminer la mesure dans laquelle elle cadre avec les stratégies relatives aux opérations de l'organisation, évaluer son degré d'harmonisation avec le Programme d'architecture fédérée et le Programme de facilitation de la transformation opérationnelle du dirigeant principal de l'information du Conseil du Trésor, et recommander des modifications à apporter à l'architecture opérationnelle ou des technologies de l'information et des communications afin qu'elle soit plus conforme à ces facteurs externes.
13. Déterminer les exigences opérationnelles futures par rapport à l'architecture actuelle de l'organisation, analyser les écarts, établir les exigences relatives à l'architecture technologique et préparer des stratégies de migration.
14. Évaluer la faisabilité de la migration de la situation actuelle vers l'architecture opérationnelle et les technologies de base visées, cerner les risques liés à la migration vers l'architecture opérationnelle et les technologies visées, et formuler des recommandations au sujet de l'atténuation des risques.
15. Relever les tendances dans les opérations et la technologie qui créent des possibilités d'amélioration opérationnelle, fournir aux cadres supérieurs responsables des opérations des conseils sur les tendances et les nouveautés ainsi que leurs répercussions sur les stratégies opérationnelles et l'architecture de l'organisation et du gouvernement, modéliser des plans de contingence (scénarios de simulation), recommander les modifications appropriées à apporter à l'infrastructure et à l'architecture en place, et recommander des méthodologies, des stratégies et des solutions de rechange.
16. Produire un plan d'évolution de l'architecture, recommander un ordre de priorité pour les initiatives relatives à l'évolution de l'architecture, et préparer ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture.
17. Gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture.
18. Évaluer l'architecture technique en place afin de relever les écarts par rapport aux exigences de service visées.
19. Consigner et communiquer les influences et les décisions importantes sur les plans opérationnel et architectural qui ont une incidence sur le service.
20. Fournir à tous les intervenants pertinents un aperçu succinct des exigences, de l'analyse, des options et des recommandations associées à la transition et à la transformation.
21. Travailler avec divers groupes et équipes au sein de SPC et des groupes externes à différents niveaux, et les consulter, relativement à toutes les activités prévoyant la mise en œuvre de services et d'infrastructures de TI.
22. Rencontrer divers intervenants au sein de l'organisation afin de recueillir de l'information, de consigner leurs opinions, de leur fournir de l'information ou de leur présenter des exposés selon le plan de travail, le calendrier, les méthodes et les produits livrables.



23. Faire des comptes rendus verbaux, des mises au point officielles et ponctuelles et des mises à jour hebdomadaires.
24. Préparer la version préliminaire des documents ou des rapports. Il est à noter que dans certains cas, il pourrait s'avérer nécessaire de préparer plus d'une version préliminaire aux fins de la mise au point d'un document ou d'un rapport.
25. Fournir des directives et des conseils stratégiques aux fins des projets spéciaux.
26. Fournir, pour le compte d'Architecture d'entreprise, une expertise et des conseils pour les projets touchant les domaines suivants de la gestion de projet :
  - gestion des calendriers et de la qualité des programmes;
  - gestion des communications;
  - gestion des coûts;
  - gestion des risques et des problèmes;
  - gestion du changement;
  - services gérés de mobilisation des clients;
  - mise en œuvre de solutions.
27. Participer à la création d'Architecture d'entreprise visée.
28. Soutenir les processus ministériels de planification de la GI-TI.
29. Fournir un soutien continu en matière d'architecture au personnel responsable de l'organisation de la mobilisation des clients.
30. Appuyer la gouvernance de la GI-TI.
31. Produire des documents généraux d'Architecture d'entreprise ciblée et participer à leur création.
32. Fournir des commentaires et des recommandations sur l'Architecture d'entreprise.
33. Collaborer au plan stratégique quinquennal de GI-TI de SPC.
34. Amener par divers moyens (assistance, mentorat, formation) l'organisation à effectuer les tâches susmentionnées.
35. Fournir des rapports d'évaluation pour le compte du Conseil d'examen de l'architecture de gestion de l'information et de technologie de l'information.
36. Élaborer des documents de travail et des exposés de principe et les présenter aux autres architectes, directeurs ou personnel aux échelons supérieurs.
37. Créer ou modifier, et effectuer des évaluations des répercussions ainsi que des présentations portant sur les documents d'architecture technologique et les documents d'architecture de référence, conformément aux processus d'Architecture d'entreprise.
38. Transférer aux employés de SPC les connaissances dont ils ont besoin pour soutenir l'architecture établie.

### 2.3 B.2 Architecte d'Affaires – Niveau 3

L'architecte d'entreprise devra notamment assumer les tâches suivantes :

1. Élaborer une stratégie d'architecture opérationnelle fondée sur une connaissance de la situation de divers scénarios et motifs opérationnels.
2. Appliquer une approche et une méthode d'architecture des opérations structurées pour cerner les principaux aspects de l'organisation.
3. Saisir les objectifs d'entreprise tactiques et stratégiques qui assurent la traçabilité par l'intermédiaire de l'organisation et qui correspondent aux mesures qui fournissent une gouvernance continue.
4. Décrire les principales fonctions opérationnelles de l'organisation et établir une distinction entre les fonctions axées sur les clients, les fournisseurs, l'exécution des opérations et la gestion des opérations.
5. Définir l'ensemble des processus stratégiques, de base et de soutien qui transcendent les limites fonctionnelles et organisationnelles; cibler et décrire les entités externes comme les clients, les fournisseurs et les systèmes externes qui interagissent avec l'organisation; déterminer les personnes, les ressources et les contrôles visés par les processus.



6. Définir les données partagées dans l'ensemble de l'organisation ainsi que les relations existant entre ces données.
7. Cerner les relations existant entre les rôles, les capacités et les unités opérationnelles, ainsi que la division de ces unités opérationnelles en sous-unités, et la gestion interne ou externe de ces unités.

### 3.0 Produits livrables

- Les exigences réelles en ressources seront établies de manière ponctuelle au moyen d'une autorisation de tâches.
  - En plus des services décrits dans chacune des catégories de ressources, il est attendu que toutes les ressources, parallèlement à l'exécution de leurs tâches, fournissent à un représentant d'une entité du gouvernement du Canada des conseils techniques et transfèrent les connaissances fonctionnelles par l'intermédiaire de documents écrits et de formations individuelles ou en groupe.
  - L'entrepreneur doit fournir les produits livrables au responsable technique ou à son représentant (l'ébauche, la version finale ou les deux), tel qu'il est précisé dans chacune des autorisations de tâches. La portée et le contenu précis de chacun des produits livrables seront soumis au responsable technique pour qu'il les examine et en détermine l'acceptation.
  - Les versions définitives des produits livrables doivent contenir les commentaires reçus et les changements demandés par le responsable technique ou son représentant, et être livrées à la date d'échéance précisée dans chacune des autorisations de tâches ou avant cette date.
  - Chaque ressource doit soumettre au responsable technique un rapport de situation hebdomadaire conforme au format de présentation précisé dans chacune des autorisations de tâches.
  - Le calendrier, le format et le contenu de chaque produit livrable doivent être précisés dans l'autorisation de tâches, et l'entrepreneur doit y consentir par écrit. Ils doivent être conformes aux normes organisationnelles des autorisations de tâches (p. ex. utilisation d'un modèle d'exigences opérationnelles, d'une architecture normalisée pour les consultations opérationnelles, etc.).
  - Les documents qui constituent des produits livrables doivent être remis en formats papier et électronique et avoir été créés à l'aide de la suite logicielle Microsoft Office. L'entrepreneur et le responsable technique pourront également convenir d'un autre format, le cas échéant.
  - Rapport d'étape (de situation) L'entrepreneur est tenu de rédiger un rapport d'étape ou de situation concernant le travail effectué dans le cadre du projet. Ledit rapport doit être joint à la feuille de temps mensuelle. Le rapport d'étape devra contenir au minimum les renseignements suivants :
    - toutes les activités importantes exécutées par l'entrepreneur pendant cette période;
    - l'état de toutes les mesures et décisions, ainsi qu'une liste des activités en cours;
    - une description des problèmes survenus qui sont susceptibles d'exiger l'attention du responsable technique, ainsi que toute recommandation utile à l'exécution des travaux;
    - la liste des jalons et leur date prévue, les progrès réalisés depuis le dernier rapport, les problèmes survenus et les prochaines étapes;
    - les heures consacrées par l'entrepreneur à la tâche durant la période du rapport;
    - les attentes et les produits livrables du mois, de la semaine ou du trimestre suivant.
- 1) Le rapport d'étape et la feuille de temps doivent être transmis avec la facture.

### 3.1 Format des produits livrables



---

Les rapports d'étape doivent être transmis au responsable technique par courriel.

Les documents non classifiés et Protégé A peuvent être envoyés par courriel à l'aide du système de courriel du gouvernement du Canada. Les documents Protégé B doivent être chiffrés à l'aide d'une clé ICP du gouvernement du Canada, puis être transmis à l'aide du système de courriel du gouvernement du Canada. Les documents classés Secret (le cas échéant) doivent comprendre un exemplaire papier et un exemplaire électronique (CD, DVD ou clé USB), et doivent être remis en mains propres au responsable technique.

Les produits livrables doivent pouvoir être modifiés à l'aide de la suite Microsoft Office (p. ex. Word, Excel, PowerPoint et Visio) version 2007 ou ultérieure.

## **4.0 Contraintes**

### **4.1 Réunions régulières**

Le chargé de projet de l'entrepreneur est tenu de se réunir avec le responsable technique ou son représentant, selon les priorités ou sur demande pour discuter de tout problème relatif à la prestation des services professionnels en informatique demandés. Ces rencontres sont sans frais supplémentaires.

### **4.2 Supervision du travail**

La ressource travaillera sous la supervision d'un responsable technique ou d'un gestionnaire technique.

### **4.3 Rapports d'étape**

L'entrepreneur doit joindre des rapports d'étape à toutes ses factures.

### **4.4 Ressources de soutien**

Chaque ressource sera fournie des articles de bureau, mais va devoir fournir son propre ordinateur.

### **4.5 Attestation de sécurité**

Au minimum, la ressource doit disposer d'une attestation de sécurité de niveau « **Secret** » (**niveau 2**) pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit préciser le numéro de dossier de l'attestation de sécurité et sa date d'échéance.

### **4.6 Heures normales de travail**

Les heures normales de travail sont de 7 h à 18 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés de la province où les travaux sont exécutés). L'entrepreneur doit travailler 7,5 heures par jour pendant les heures normales de travail, sauf si d'autres ententes sont prévues avec le responsable technique. Ce dernier autorisera des heures supplémentaires à l'avance, au même tarif que celui s'appliquant aux heures normales de travail. En règle générale, l'entrepreneur travaillera sur le site pendant les heures normales de travail, conformément à l'accord conclu au préalable avec le responsable technique. Pendant la durée du contrat, tous les membres du personnel doivent être prêts à travailler en dehors des heures normales de travail, au besoin.

### **4.7 Emplacement des travaux**

Les travaux de l'entrepreneur seront réalisés dans les locaux de SPC ou hors site (à la discrétion du responsable technique ou du gestionnaire technique). SPC est situé dans la région de la capitale nationale, et l'accès aux systèmes et à l'infrastructure de TI sera accordé, au besoin. Pendant la durée du contrat, le principal lieu de travail de SPC ou de ses directions générales est susceptible de changer, mais demeurera dans la région de la capitale nationale. SPC ne remboursera pas à



---

l'entrepreneur les coûts associés à cette transition. L'entrepreneur est tenu d'assister aux réunions organisées par SPC et les principaux intervenants du gouvernement du Canada, mais aucun déplacement important ne sera nécessaire. Tous les frais de déplacement dans la région de la capitale nationale sont assumés par l'entrepreneur.

À la demande d'un responsable technique, il est possible que certains travaux doivent être réalisés hors site, dans une infrastructure fournie par l'entrepreneur.

#### **4.8 Exigences relatives aux déplacements**

Aucun déplacement n'est nécessaire dans le cadre du présent énoncé des travaux.

Cependant, si des déplacements sont nécessaires, les frais de déplacement et de subsistance s'appliqueront seulement si l'entrepreneur est tenu de travailler à l'extérieur de la région de la capitale nationale. S'il y a lieu, le chargé de projet doit autoriser les déplacements par écrit et à l'avance.

Les factures de frais de déplacement et de subsistance présentées doivent être accompagnées de pièces justificatives (reçus) et seront remboursées conformément à la politique et aux lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages en vigueur au moment des déplacements, au coût réel, sans provision pour la marge bénéficiaire ou le profit. Le prix des billets d'avion ne doit pas être supérieur à celui de la classe économique.

#### **4.9 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

La ressource doit être capable de communiquer efficacement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Comme les fonctions du poste comprennent la rédaction de documents d'architecture, il est essentiel que les candidats possèdent une expérience appréciable dans la rédaction de tels documents.

#### **5.0 Non-divulgation**

Tous les travaux exécutés par l'entrepreneur dans le cadre du présent énoncé des travaux demeureront la propriété de l'État. Les rapports, documents et prolongations afférentes demeurent la propriété de l'État, et l'entrepreneur ne pourra divulguer ou diffuser de tels rapports ou documents à une autre personne, ni les reproduire, sans l'autorisation écrite préalable de l'État.

#### **6.0 Renseignements exclusifs**

Tous les renseignements et les documents mis à la disposition de l'entrepreneur dans le cadre du présent projet sont jugés exclusifs et devront être restitués à l'État une fois les tâches décrites dans le présent énoncé des travaux réalisées ou à la résiliation du contrat.

#### **7.0 Interprétation**

En cas de différends dans l'interprétation du présent énoncé des travaux ou de la terminologie qu'il contient, la décision du responsable technique aura préséance.



## Appendice A de l'Annexe A

### Exigences obligatoires et exigences cotées du processus de demande de tâches

#### 1.0 Renseignements généraux

- 1.1 Tous les travaux visés par le présent contrat seront autorisés dans le cadre du processus décrit à l'article 6.2 du contrat.
- 1.2 Conformément à la demande de tâches du contrat, l'entrepreneur devra soumettre le curriculum vitæ de chacune des ressources qu'il propose pour travailler sur une autorisation de tâches (AT) demandée par le Canada.
- 1.3 La ressource sera évaluée par le responsable technique par rapport aux exigences obligatoires et cotées figurant dans l'AT.
- 1.4 Pour se voir attribuer une AT approuvée, la ressource proposée de l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires et obtenir la note la plus élevée pour les exigences cotées.

#### 2.0 Exigences obligatoires

- 3.1 Voici les exigences obligatoires qui seront utilisées pour évaluer chaque ressource proposée dans la catégorie de ressources pertinente de l'AT :

##### 3.1.1 Architecte technologique, niveau 3

Critères	Exigence obligatoire	Expérience démontrée	N° de projet
O1	La ressource doit, à tout le moins, posséder un diplôme attestant de trois années d'études collégiales (en informatique ou autre domaine lié aux technologies de l'information [TI]); <b>OU</b> un diplôme universitaire de premier cycle en TI (en informatique ou en génie) ou dans un autre domaine lié aux TI; <b>OU</b> La ressource doit posséder un minimum de <b>10 années d'expérience</b> (accumulée au cours des 15 dernières années) dans l'exécution de tâches et l'exercice de responsabilités à titre d'architecte technologique.		
O2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience à titre d'architecte de la technologie exerçant 70 % des responsabilités générales et propres à sa catégorie semblables à celles décrites dans l'énoncé des travaux.		
O3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la documentation de solutions d'entreprise complexes, y compris la topologie, l'équipement relatif aux spécifications, les exigences en matière de ressources et les plans de mise en œuvre.		
O4	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la détermination des problèmes de rendement et dans la proposition d'améliorations au rendement tout en respectant les exigences fonctionnelles.		
O5	La ressource doit, à tout le moins, détenir une attestation de sécurité valide de niveau Secret délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et fournir le numéro de dossier et la date d'expiration.		



3.1.2 Architecte d'entreprise, niveau 3

Critères	Exigence obligatoire	Expérience démontrée	N° de projet
O1	La ressource doit, à tout le moins, posséder un diplôme attestant de trois (3) années d'études collégiales (en informatique ou autre domaine lié aux TI); <b>OU</b> un diplôme universitaire de premier cycle en TI (en informatique ou en génie) ou dans un autre domaine lié aux TI; <b>OU</b> La ressource doit posséder un minimum de <b>10 années d'expérience</b> (accumulée au cours des 15 dernières années) dans l'exécution de tâches et l'exercice de responsabilités à titre d'architecte d'entreprise.		
O2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience à titre d'architecte d'entreprise exerçant 70 % des responsabilités générales et propres à sa catégorie semblables à celles décrites dans l'énoncé des travaux.		
O3	La ressource doit, à tout le moins, détenir une attestation de sécurité valide de niveau Secret délivrée par la DSIC de TPSGC et fournir le numéro de dossier et la date d'expiration.		

3.1.3 Architecte d'affaires, niveau 3

Critères	Exigence obligatoire	Expérience démontrée	N° de projet
O1	La ressource doit, à tout le moins, posséder un diplôme attestant de trois (3) années d'études collégiales (en informatique ou autre domaine lié aux TI); <b>OU</b> un diplôme universitaire de premier cycle en TI (en informatique ou en génie) ou dans un autre domaine lié aux TI; <b>OU</b> La ressource doit posséder un minimum de <b>10 années d'expérience</b> (accumulée au cours des 15 dernières années) dans l'exécution de tâches et l'exercice de responsabilités à titre d'architecte d'affaires.		
O2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience à titre d'architecte d'affaires exerçant 70 % des responsabilités générales et propres à sa catégorie semblables à celles décrites dans l'énoncé des travaux.		
O3	La ressource doit, à tout le moins, détenir une attestation de sécurité valide de niveau Secret délivrée par la DSIC de TPSGC et fournir le numéro de dossier et la date d'expiration.		

**3.0 Exigences cotées**

3.1 Les exemples suivants représentent certaines, mais pas toutes, des exigences cotées qui peuvent être utilisées pour créer les grilles d'évaluation pour chaque ressource proposée dans la catégorie de ressources pertinente du processus de demande de tâches :

3.1.1 Architecte technologique, niveau 3

Critères	Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
CI	La ressource proposée doit posséder de	15	<u>Échelle de cotation</u>



	<p>l'expérience en tant qu'architecte technologique dans le cadre de projets de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI) dont la valeur est estimée à trois millions de dollars ou plus pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. préparation de l'évaluation de l'état actuel de l'architecture technique et description détaillée des exigences techniques;</li> <li>b. fourniture d'une analyse d'impact et d'une analyse coûts-avantages des nouveaux processus et des nouvelles solutions;</li> <li>c. fourniture d'un soutien aux équipes chargées des applications ou du soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place;</li> <li>d. élaboration d'une architecture technique, de cadres et de stratégies, ainsi que d'applications connexes ou intégrées afin de répondre aux besoins opérationnels, fonctionnels et liés aux applications;</li> <li>e. fourniture d'une planification des analyses des applications, de la conception, de l'élaboration, de la mise à l'essai et de la capacité;</li> <li>f. analyse, évaluation et documentation des solutions technologiques de rechange pour satisfaire aux exigences opérationnelles;</li> <li>g. travail avec des technologies fondées sur le Web;</li> <li>h. travail avec les bases de données relationnelles d'Oracle ou avec SQL Server.</li> </ul>		<table border="1" data-bbox="971 283 1409 430"> <tr><td>1 projet</td><td>3 points</td></tr> <tr><td>2 projets</td><td>6 points</td></tr> <tr><td>3 projets</td><td>9 points</td></tr> <tr><td>4 projets</td><td>12 points</td></tr> <tr><td>5 projets ou plus</td><td>15 points</td></tr> </table> <p>Les projets cités en référence devraient être d'une durée minimale de six mois et avoir été exécutés au cours des dix dernières années. Pour qu'il soit pris en compte, chacun des projets cités en référence devrait comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom et le titre de la personne-ressource du client;</li> <li>c) les dates de début et de fin du projet (aa/mm);</li> <li>d) une description de la portée du projet.</li> </ul>	1 projet	3 points	2 projets	6 points	3 projets	9 points	4 projets	12 points	5 projets ou plus	15 points
1 projet	3 points												
2 projets	6 points												
3 projets	9 points												
4 projets	12 points												
5 projets ou plus	15 points												
C2	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des sept dernières années, dans l'élaboration d'une <b>stratégie d'architecture technologique ou de modèles organisationnels</b> à l'échelle d'une entreprise ou d'une organisation du secteur public comptant au moins</p>	20	<p>Moins de 1 an = 0 point De 1 an à moins de 3 ans = 10 points De 3 ans à moins de 5 ans = 15 points Plus de 5 ans = 20 points</p>										



	<p>3 000 employés.</p> <p><i>La contribution de la ressource au projet doit avoir été portée à l'échelle de l'entreprise<sup>1</sup> en ayant eu une incidence sur la majeure partie de l'organisation.</i></p> <p><sup>1</sup> : On entend par « à l'échelle de l'entreprise » tous les secteurs d'activité ou secteurs au sein de l'organisation.</p>		
C3	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des sept dernières années, dans l'élaboration <b>de feuilles de route d'architecture technologique</b> à l'échelle d'une entreprise ou d'une organisation du secteur public comptant au moins 3 000 employés.</p> <p><i>La contribution de la ressource au projet doit avoir été portée à l'échelle de l'entreprise<sup>1</sup> en ayant eu une incidence sur la majeure partie de l'organisation.</i></p> <p><sup>1</sup> : On entend par « à l'échelle de l'entreprise » tous les secteurs d'activité ou secteurs au sein de l'organisation.</p>	<b>20</b>	<p>Moins de 1 an = 0 point De 1 an à moins de 3 ans = 10 points De 3 ans à moins de 5 ans = 15 points Plus de 5 ans = 20 points</p>
C4	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des sept dernières années, dans la réalisation <b>d'examens ou d'évaluations en matière d'architecture technologique</b> et la formulation de recommandations quant aux activités d'assainissement à inclure dans les plans d'action de gestion à l'échelle d'une entreprise ou d'une organisation du secteur public comptant au moins 3 000 employés.</p> <p><i>La contribution de la ressource au projet doit avoir été portée à l'échelle de l'entreprise<sup>1</sup> en ayant eu une incidence sur la majeure partie de l'organisation.</i></p> <p><sup>1</sup> : On entend par « à l'échelle de l'entreprise » tous les secteurs d'activité ou secteurs au sein de l'organisation.</p>	<b>20</b>	<p>Moins de 1 an = 0 point De 1 an à moins de 3 ans = 10 points De 3 ans à moins de 5 ans = 15 points Plus de 5 ans = 20 points</p>
C5	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des sept dernières années, dans la réalisation <b>d'examens organisationnels et fonctionnels en matière d'architecture technologique</b> à l'échelle d'une entreprise ou d'une organisation du secteur public comptant au moins 3 000 employés.</p> <p><i>La contribution de la ressource au projet</i></p>	<b>20</b>	<p>Moins de 1 an = 0 point De 1 an à moins de 3 ans = 10 points De 3 ans à moins de 5 ans = 15 points Plus de 5 ans = 20 points</p>



	<p><i>doit avoir été portée à l'échelle de l'entreprise<sup>1</sup> en ayant eu une incidence sur la majeure partie de l'organisation.</i></p> <p><sup>1</sup> : On entend par « à l'échelle de l'entreprise » tous les secteurs d'activité ou secteurs au sein de l'organisation.</p>												
C6	<p>Les ressources proposées doivent détenir des attestations valides délivrées par des organismes de certification reconnus par l'industrie dans l'un des domaines suivants :</p> <p>Architecte agréé de l'Open Group (Association canadienne de la technologie de l'information [ACTI]) TOGAF – The Open Group Architectural Framework</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'attestation pour les ressources proposées.</p> <p>D'autres attestations peuvent être soumises aux fins d'examen.</p>	12	2 points par certificat (maximum de 6 points).										
C7	La ressource proposée devrait posséder de l'expérience de travail avec des pairs et des clients dans un environnement de réseau.	30	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>2 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>De 3 à 4 ans</td> <td>20 points</td> </tr> <tr> <td>5 ans ou plus</td> <td>30 points</td> </tr> </table>	2 ans	10 points	De 3 à 4 ans	20 points	5 ans ou plus	30 points				
2 ans	10 points												
De 3 à 4 ans	20 points												
5 ans ou plus	30 points												
C8	La ressource proposée doit posséder de l'expérience dans la planification et la mise en œuvre d'environnements de réseau complexes.	40	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Réseau étendu/ réseau local</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>Centre de données</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>Réseau métropolitain à fibre noire</td> <td>10 points</td> </tr> </table> <p>ou</p> <table border="1"> <tr> <td>Combinaison de deux environnements</td> <td>30 points</td> </tr> <tr> <td>Combinaison de trois environnements</td> <td>40 points</td> </tr> </table>	Réseau étendu/ réseau local	10 points	Centre de données	10 points	Réseau métropolitain à fibre noire	10 points	Combinaison de deux environnements	30 points	Combinaison de trois environnements	40 points
Réseau étendu/ réseau local	10 points												
Centre de données	10 points												
Réseau métropolitain à fibre noire	10 points												
Combinaison de deux environnements	30 points												
Combinaison de trois environnements	40 points												
C9	La ressource proposée devrait démontrer qu'elle connaît bien les processus de gestion des services et de gestion du changement de Services partagés Canada (SPC).	10	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>De 1 à 2 ans</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>3 ans et plus</td> <td>10 points</td> </tr> </table>	De 1 à 2 ans	5 points	3 ans et plus	10 points						
De 1 à 2 ans	5 points												
3 ans et plus	10 points												
C10	La ressource proposée devrait posséder de l'expérience dans le transfert des connaissances et la formation polyvalente.	30	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>De 2 à 3 ans</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>4 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>5 ans ou plus</td> <td>30 points</td> </tr> </table>	De 2 à 3 ans	5 points	4 ans	10 points	5 ans ou plus	30 points				
De 2 à 3 ans	5 points												
4 ans	10 points												
5 ans ou plus	30 points												
C11	La ressource proposée devrait décrire son expérience dans l'élaboration de solutions au moyen de solides compétences en	30	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>De 2 à 3 ans</td> <td>5 points</td> </tr> </table>	De 2 à 3 ans	5 points								
De 2 à 3 ans	5 points												



	communication écrite.		<table border="1"> <tr> <td>4 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>5 ans ou plus</td> <td>30 points</td> </tr> </table>	4 ans	10 points	5 ans ou plus	30 points		
4 ans	10 points								
5 ans ou plus	30 points								
C12	La ressource proposée devrait posséder de l'expérience de travail (acquise au cours des sept dernières années) avec la conception et le soutien de fibres.	30	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>5 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>6 ans</td> <td>20 points</td> </tr> <tr> <td>7 ans et plus</td> <td>30 points</td> </tr> </table>	5 ans	10 points	6 ans	20 points	7 ans et plus	30 points
5 ans	10 points								
6 ans	20 points								
7 ans et plus	30 points								
C13	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède un minimum de quatre (4) mois d'expérience consécutifs par projet, acquise au cours des quatre (4) dernières années, dans les domaines de la préparation de séances d'information et de la présentation d'exposés à l'intention des chefs d'équipe et des gestionnaires occupant des postes équivalents aux postes de niveau EX-1 et de niveau supérieur au sein du gouvernement du Canada.	20	<p>NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : Jusqu'à concurrence de 5 projets totalisant au plus 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points par projet pour l'expérience au sein du gouvernement fédéral canadien;</li> <li>• 3 points par projet pour l'expérience au sein de gouvernements provinciaux ou d'administrations municipales au Canada;</li> <li>• 2 points par projet pour l'expérience dans le secteur privé.</li> </ul>						
C14	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a récemment (au cours des cinq dernières années) acquis au moins quatre mois d'expérience directe dans des projets exigeant une connaissance des normes, des politiques et des lignes directrices ainsi que des principes d'architecture de la technologie.  Un minimum de quatre (4) mois d'expérience consécutifs est requis pour chaque projet, peu importe le domaine, pour que l'expérience soit prise en compte.	20	<p>NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : Jusqu'à concurrence de 5 projets totalisant au plus 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points par projet pour l'expérience au sein du gouvernement fédéral canadien;</li> <li>• 3 points par projet pour l'expérience au sein de gouvernements provinciaux ou d'administrations municipales au Canada;</li> <li>• 2 points par projet pour l'expérience dans le secteur privé.</li> </ul>						

3.1.2 Architecte d'entreprise, niveau 3

Critères	Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
C1	La ressource doit posséder de l'expérience accumulée au cours des cinq (5) dernières dans l'élaboration de divers types de feuilles de route. Aux fins du présent critère, chaque projet devrait être d'une durée minimale de quatre (4) mois.	8	<p><u>Un maximum de huit (8) points seront attribués selon la répartition ci-dessous :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) point sera attribué à chaque projet comprenant l'élaboration d'une feuille de route relative à l'architecture technologique, jusqu'à un maximum de deux (2) points pour deux projets cités en référence.</li> <li>• Un (1) point sera attribué à chaque projet supplémentaire comprenant l'élaboration d'une feuille de route relative à</li> </ul>



			<p>l'architecture d'applications, jusqu'à un maximum de deux (2) points pour deux projets cités en référence.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) point sera attribué à chaque projet comprenant l'élaboration de feuilles de route relatives à l'architecture informative, jusqu'à un maximum de deux (2) points pour deux projets cités en référence.</li><li>• Un (1) point sera attribué à chaque projet comprenant l'élaboration d'une feuille de route relative à l'architecture opérationnelle, jusqu'à un maximum de deux (2) points pour deux projets cités en référence.</li></ul> <p><i>*Remarque : Le même projet peut être utilisé, pourvu que le type de feuille de route élaboré soit clairement indiqué et que le projet a respecté les exigences quant à la durée.</i></p>
C2	<p>La ressource doit posséder de l'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, à titre de responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies et de plans visant à trouver des solutions au problème du vieillissement de l'infrastructure de TI, ainsi que d'applications pour les projets d'une durée minimale de six (6) mois.</p>	<b>8</b>	<p><u>Un maximum de huit (8) points seront attribués selon la répartition ci-dessous :</u></p> <p>Deux (2) points seront attribués pour chaque projet réalisé sur des stratégies et des plans visant à trouver des solutions au problème du vieillissement de l'infrastructure de TI, ainsi que des applications pour les projets d'une durée minimale de six (6) mois, jusqu'à un maximum de huit (8) points.</p>
C3	<p>La ressource doit posséder de l'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, à titre de responsable de ce qui suit :</p> <p>a) le parrainage d'équipes techniques travaillant sur les pratiques exemplaires et les outils d'architecture à l'échelle de l'organisation,</p> <p><b>OU</b></p> <p>b) la participation à des conseils d'examen de l'architecture officiels liés aux initiatives à l'échelle de</p>	<b>4</b>	<p><u>Un maximum de quatre (4) points seront attribués selon la répartition ci-dessous :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) point pour chaque tranche de six (6) mois d'expérience à titre de responsable du parrainage des équipes techniques travaillant sur les pratiques exemplaires et les outils d'architecture à l'échelle de l'organisation, jusqu'à un maximum de deux (2) points.</li><li>• Un (1) point pour chaque tranche de six (6) mois d'expérience à titre de responsable de la</li></ul>



	l'organisation.		<p>participation à des conseils d'examen de l'architecture officiels liés aux initiatives à l'échelle de l'organisation, jusqu'à un maximum de deux (2) points.</p> <p><i>*Remarque : Le même projet peut être utilisé dans les deux cas, dans la mesure où il est évident que les éléments aux points a) et b) ont été entrepris par la ressource.</i></p>						
C4	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède une expérience dans la transformation opérationnelle, y compris dans l'exécution d'analyses des écarts entre les exigences opérationnelles ou technologiques futures et l'architecture d'entreprise actuelle, ainsi que dans la préparation de stratégies de migration, au-delà de cinq (5) ans.	15	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>De 5 à 10 ans</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>De 11 à 15 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>16 ans et plus</td> <td>15 points</td> </tr> </table>	De 5 à 10 ans	5 points	De 11 à 15 ans	10 points	16 ans et plus	15 points
De 5 à 10 ans	5 points								
De 11 à 15 ans	10 points								
16 ans et plus	15 points								
C5	La ressource proposée devrait clairement démontrer qu'elle possède une expérience avec le gouvernement fédéral.	15	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>De 1 à 3 ans</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>De 4 à 6 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>7 ans et plus</td> <td>15 points</td> </tr> </table>	De 1 à 3 ans	5 points	De 4 à 6 ans	10 points	7 ans et plus	15 points
De 1 à 3 ans	5 points								
De 4 à 6 ans	10 points								
7 ans et plus	15 points								
C6	La ressource proposée doit clairement démontrer qu'elle possède une expérience dans la direction de l'évaluation des architectures techniques ou opérationnelles d'une entreprise pour déterminer l'uniformité et la mise en correspondance avec les plans stratégiques opérationnels, informatifs et technologiques de l'organisation.	15	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>De 1 à 3 ans</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>De 4 à 6 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>7 ans et plus</td> <td>15 points</td> </tr> </table>	De 1 à 3 ans	5 points	De 4 à 6 ans	10 points	7 ans et plus	15 points
De 1 à 3 ans	5 points								
De 4 à 6 ans	10 points								
7 ans et plus	15 points								
C7	La ressource proposée doit clairement démontrer qu'elle possède une expérience dans l'élaboration de l'architecture opérationnelle, les évaluations de la faisabilité et la détermination des risques liés à la migration vers l'architecture opérationnelle et les technologies visées.	15	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>De 1 à 3 ans</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>De 4 à 6 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>7 ans et plus</td> <td>15 points</td> </tr> </table>	De 1 à 3 ans	5 points	De 4 à 6 ans	10 points	7 ans et plus	15 points
De 1 à 3 ans	5 points								
De 4 à 6 ans	10 points								
7 ans et plus	15 points								
C8	<p>La ressource proposée doit clairement démontrer, au moyen des descriptions de projets, qu'elle possède une expérience dans des projets de transformation des affaires de portée similaire à celle décrite dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les descriptions recevront jusqu'à cinq (5) points pour chaque projet (maximum de trois projets).</p>	15	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 points – Le projet est bien décrit, concerne un projet ou une initiative de transformation des affaires, est complexe, compte de multiples sources de données internes et externes et appuie de nombreux intervenants.</li> <li>• 3,5 points – Le projet est adéquatement décrit, concerne un projet de transformation des affaires, est quelque peu complexe, compte certaines sources de données internes et externes et comporte de nombreux intervenants.</li> <li>• 1,5 point – La description du projet concerne un projet de transformation des affaires, mais elle n'est pas</li> </ul>						



			<p>suffisamment détaillée, sa complexité est limitée et la participation des intervenants est restreinte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 point – Le projet n’est pas approprié pour l’exigence.</li> </ul>						
C9	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu’il possède au moins deux (2) années d’expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la conception et l’exécution de preuves de concept et de prototypes, y compris dans l’élaboration d’analyses de rentabilisation assorties des coûts, des avantages et des mesures d’efficacité.</p>	15	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <table border="1"> <tr> <td>De 2 à 3 ans</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>De 3 à 4 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>5 ans ou plus</td> <td>15 points</td> </tr> </table>	De 2 à 3 ans	5 points	De 3 à 4 ans	10 points	5 ans ou plus	15 points
De 2 à 3 ans	5 points								
De 3 à 4 ans	10 points								
5 ans ou plus	15 points								
C10	<p>Les ressources proposées doivent détenir des attestations valides délivrées par des organismes de certification reconnus par l’industrie dans l’un des domaines suivants :</p> <p>Architecte agréé de l’Open Group (ACTI) TOGAF – The Open Group Architectural Framework</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve d’attestation pour les ressources proposées.</p> <p>D’autres attestations peuvent être soumises aux fins d’examen.</p>	12	2 points par certificat (maximum de 6 points).						
C11	<p>La ressource doit clairement démontrer qu’elle possède au moins trois (3) années d’expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans un rôle d’architecte d’entreprise, dans le cadre duquel elle était responsable de la réalisation de l’analyse des options* et de la recommandation d’une solution de TI. Au moins l’une (1) des trois (3) années d’expérience doit être liée à des travaux réalisés pour des organisations comptant plusieurs applications fonctionnant de manière parallèle afin de répondre aux besoins d’un bassin d’au moins 5 000 utilisateurs finaux.</p> <p>*Aux fins de l’évaluation de ce critère, l’« analyse des options » est définie comme une analyse similaire, sur le plan de la portée, à l’analyse des exigences opérationnelles, recommandant une architecture conceptuelle, une architecture divisée selon les composantes de la solution, la recherche de composantes qui correspondent au besoin ainsi qu’une solution de TI.</p>	15							
C12	<p>La ressource doit clairement démontrer qu’elle a réalisé au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années</p>	10	<u>Échelle de cotation</u>						



	dans le cadre desquels elle était responsable de concevoir et de mettre en œuvre des systèmes à l'échelle de l'entreprise conçus selon une architecture à trois (3) volets ou plus. Aux fins de l'évaluation de ce critère, le projet devrait être lié à un système à l'échelle de l'entreprise englobant une architecture à trois volets ( $\geq 3$ ), un projet lié au cycle de vie de l'élaboration de logiciels d'une valeur de 1 M\$ ( $\geq 1$ M\$) et un bassin d'au moins 5 000 utilisateurs finaux.		5 points par projet
C13	La ressource doit démontrer qu'elle possède au moins trois (3) années d'expérience acquises au cours des cinq (5) dernières années dans un rôle d'architecte responsable utilisant un cadre, c'est-à-dire une méthode détaillée et un ensemble d'outils de soutien pour l'élaboration de l'architecture d'entreprise. Le cadre doit comporter des cadres d'architecture principaux fondés sur le TOGAF ou d'autres cadres similaires.	<b>10</b>	
C14	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins deux (2) années d'expérience de travail avec le cadre d'architecture d'entreprise de TPSGC.	<b>10</b>	
C15	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans l'évaluation de la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture opérationnelle et les technologies habilitantes visées, dans la détermination des risques liés à la migration vers l'architecture opérationnelle et les technologies visées, ainsi que dans la formulation de recommandations au sujet de l'atténuation des risques.	<b>10</b>	
C16	La ressource proposée doit clairement démontrer qu'elle possède de l'expérience dans la détermination des exigences techniques liées à la sécurité de l'entreposage et à la transmission de données hautement confidentielles, ainsi qu'à l'accès à celles-ci.	<b>10</b>	
C17	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle a assumé pendant cinq (5) ans un rôle de responsable d'architecture d'entreprise dans le cadre de projets de transformation des activités.	<b>10</b>	
C18	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans l'évaluation de l'architecture d'une entreprise, la détermination de son degré de conformité et d'intégration aux stratégies de l'organisation, dans l'évaluation de son degré d'harmonisation	<b>10</b>	



	avec le Programme de facilitation de la transformation opérationnelle et le Programme d'architecture fédérée du Conseil du Trésor, ainsi que dans la recommandation de modifications à apporter à l'architecture afin qu'elle soit plus conforme à ces facteurs externes.		
C19	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède un minimum de quatre (4) mois d'expérience consécutifs par projet, acquise au cours des quatre (4) dernières années, dans les domaines de la préparation de séances d'information et de la présentation d'exposés à l'intention des chefs d'équipe et des gestionnaires occupant des postes équivalents aux postes de niveau EX-1 et de niveau supérieur au sein du gouvernement du Canada.	<b>20</b>	<p><b>NOTATION DES CRITÈRES COTÉS :</b> Jusqu'à concurrence de 5 projets totalisant au plus 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points par projet pour l'expérience au sein du gouvernement fédéral canadien;</li> <li>• 3 points par projet pour l'expérience au sein de gouvernements provinciaux ou d'administrations municipales au Canada;</li> <li>• 2 points par projet pour l'expérience dans le secteur privé.</li> </ul>
C20	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée a récemment (au cours des cinq [5] dernières années) acquis au moins quatre (4) mois d'expérience directe dans le cadre de projets exigeant une connaissance des normes, des politiques et des lignes directrices ainsi que des principes d'architecture d'entreprise.</p> <p>Un minimum de quatre (4) mois d'expérience consécutifs est requis pour chaque projet, peu importe le domaine, pour que l'expérience soit prise en compte.</p>	<b>20</b>	<p><b>NOTATION DES CRITÈRES COTÉS :</b> Jusqu'à concurrence de 5 projets totalisant au plus 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points par projet pour l'expérience au sein du gouvernement fédéral canadien;</li> <li>• 3 points par projet pour l'expérience au sein de gouvernements provinciaux ou d'administrations municipales au Canada;</li> <li>• 2 points par projet pour l'expérience dans le secteur privé.</li> </ul>

### 3.1.3 Architecte d'affaires, niveau 3

Critères	Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
C1	La ressource proposée possède une expérience confirmée dans le domaine de l'architecture opérationnelle (y compris l'examen des processus opérationnels, la définition des services, la mobilisation des utilisateurs, la structure de gouvernance, les communications, l'image de marque et le soutien des utilisateurs) acquise dans le cadre d'un projet d'une durée minimale d'un (1) an touchant une organisation employant plus de 3 000 équivalents temps plein.	<b>30</b>	<p><b>1 projet = 10 points</b> <b>2 projets = 20 points</b> <b>3 projets et plus = 30 points</b></p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente</li> <li>• Nom de la personne-ressource du client</li> <li>• Titre de la personne-ressource du client</li> <li>• Durée du projet chez l'organisation cliente (mm-aaaa à mm-aaaa)</li> <li>• Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client</li> <li>• Description du projet</li> </ul>
C2	La ressource proposée possède une	<b>30</b>	<b>1 projet = 10 points</b>



	<p>expérience confirmée de l'élaboration de stratégies pour les programmes d'architecture opérationnelle touchant une organisation employant plus de 3 000 équivalents temps plein, y compris les approches liées à l'adoption par les utilisateurs, à la formation et aux communications, ainsi que de la formulation de conseils sur ces stratégies.</p>		<p><b>2 projets = 20 points</b> <b>3 projets et plus = 30 points</b> Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente</li> <li>• Nom de la personne-ressource du client</li> <li>• Titre de la personne-ressource du client</li> <li>• Durée du projet chez l'organisation cliente (mm-aaaa à mm-aaaa)</li> <li>• Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client</li> <li>• Description du projet</li> </ul>
C3	<p>La ressource possède une expérience confirmée de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies, de plans et de cadres d'architecture opérationnelle, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élaboration d'un plan de restructuration des processus, d'une feuille de route relative au commanditaire, d'un plan d'encadrement et d'un plan de formation;</li> <li>• la création d'un cadre d'architecture opérationnelle comprenant des lignes directrices, des méthodes et des sujets de formation.</li> </ul>	<b>50</b>	<p><b>Moins de 9 ans = 50 points</b> <b>De moins de 7 ans à 9 ans = 35 points</b> <b>De moins de 5 ans à 7 ans = 20 points</b> Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente</li> <li>• Nom de la personne-ressource du client</li> <li>• Titre de la personne-ressource du client</li> <li>• Durée du projet chez l'organisation cliente (mm-aaaa à mm-aaaa)</li> <li>• Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client</li> <li>• Description du projet</li> </ul>
C4	<p>La ressource proposée possède de l'expérience dans la mobilisation des employés, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'encadrement des membres du personnel à l'égard de la valeur des processus opérationnels horizontaux;</li> <li>• la présentation de l'objectif de l'architecture opérationnelle de manière que le personnel en comprenne le sens et qu'il projette une image attrayante de la nouvelle organisation;</li> <li>• la fourniture d'une expertise, de conseils consultatifs, d'orientation et d'encadrement pour constituer la capacité du programme nécessaire afin d'utiliser efficacement les stratégies d'architecture opérationnelle et les outils connexes.</li> </ul>	<b>50</b>	<p><b>Moins de 9 ans = 50 points</b> <b>De moins de 7 ans à 9 ans = 35 points</b> <b>De moins de 5 ans à 7 ans = 20 points</b> Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente</li> <li>• Personne-ressource du client</li> <li>• Titre de la personne-ressource du client</li> <li>• Durée du projet chez l'organisation cliente (mm-aaaa à mm-aaaa)</li> <li>• Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client</li> <li>• Description du projet</li> </ul>
C5	<p>La ressource proposée possède une expérience confirmée de l'élaboration de cadres de mesure du rendement et</p>	<b>30</b>	<p><b>1 projet = 10 points</b> <b>2 projets = 20 points</b> <b>3 projets et plus = 30 points</b></p>



	d'évaluation, ainsi que de l'intégration des disciplines liées à la surveillance du rendement au plan de développement ou au plan d'architecture opérationnelle d'une organisation.		Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'organisation cliente</li><li>• Personne-ressource du client</li><li>• Titre de la personne-ressource du client</li><li>• Durée du projet chez l'organisation cliente (mm-aaaa à mm-aaaa)</li><li>• Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client</li><li>• Description du projet</li></ul>
C6	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède des connaissances et de l'expérience récentes dans les domaines de la collecte, du classement par ordre de priorité, de l'analyse et du regroupement des exigences opérationnelles par l'intermédiaire de l'interaction avec les utilisateurs finaux d'un ou de plusieurs services et les divers intervenants d'un projet ou d'un programme.	10	NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 24 mois = 0 point</li><li>• De 24 à 36 mois = 4 points</li><li>• De 36 à 48 mois = 6 points</li><li>• De 48 à 72 mois = 8 points</li><li>• 72 mois et plus = 10 points</li></ul>
C7	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail récente dans les domaines de la détermination et de la documentation des cas d'utilisation associés aux exigences opérationnelles.	10	NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 24 mois = 0 point</li><li>• De 24 à 36 mois = 4 points</li><li>• De 36 à 48 mois = 6 points</li><li>• De 48 à 72 mois = 8 points</li><li>• 72 mois et plus = 10 points</li></ul>
C8	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède des connaissances et de l'expérience récentes dans les domaines de l'identification et de la documentation des processus actuels (processus opérationnels ou processus liés aux opérations).	5	NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 24 mois = 0 point</li><li>• De 24 à 36 mois = 2 points</li><li>• De 36 à 48 mois = 4 points</li><li>• 48 mois et plus = 5 points</li></ul>
C9	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail récente dans l'élaboration d'analyses financières à l'appui des analyses de rentabilisation et d'autres décisions de la direction.	5	NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 24 mois = 0 point</li><li>• De 24 à 36 mois = 2 points</li><li>• De 36 à 48 mois = 4 points</li><li>• 48 mois et plus = 5 points</li></ul>
C10	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail récente (dans l'élaboration ou la mise en œuvre des exigences opérationnelles) dans le domaine des systèmes de TI, en fournissant des services liés aux applications bureautiques, aux courriels, aux ordinateurs de bureau et à l'infrastructure de réseau aux utilisateurs de nombreux sites.	5	NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 24 mois = 0 point</li><li>• De 24 à 36 mois = 2 points</li><li>• De 36 à 48 mois = 4 points</li><li>• 48 mois et plus = 5 points</li></ul>



C11	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail récente (dans l'élaboration ou la mise en œuvre des exigences opérationnelles) dans le domaine des systèmes de TI de niveau Secret (niveau 2) et de niveau supérieur, en fournissant des services liés aux applications bureautiques, aux courriels, aux ordinateurs de bureau et à l'infrastructure de réseau aux utilisateurs de nombreux sites.	10	NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 12 mois = 0 point</li><li>• De 12 à 24 mois : 4 points</li><li>• De 24 à 36 mois = 6 points</li><li>• De 36 à 48 mois = 8 points</li><li>• 48 mois et plus = 10 points</li></ul>
C12	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail dans l'élaboration de présentations à l'intention d'intervenants et de cadres supérieurs.	5	NOTATION DES CRITÈRES COTÉS : <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 24 mois = 0 point</li><li>• De 24 à 48 mois = 4 points</li><li>• 48 mois et plus = 5 points</li></ul>
C13	La ressource proposée doit détenir une attestation valide en gestion de projet délivrée par un organisme dont la formation et la certification sont accessibles au public. Voici quelques exemples d'attestations :  PMP – Professionnel en matière de gestion de projet  Prince2 – (Projets réalisés en environnements contrôlés) Méthode de gestion de projet  D'autres attestations peuvent être soumises aux fins d'examen.  Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'attestation pour les ressources proposées.	12	4 points par attestation



## Annexe B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Services professionnels

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement présentée dans le contrat pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services professionnels en informatique décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, le fournisseur de services recevra le tarif journalier ferme tout compris ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	
Catégorie de personnel	Tarif journalier ferme
Catégorie de services de GI-TI	
I.11 Architecte de technologie, niveau 3	
Catégorie de services de gestion de projet	
P.2 Architecte d'entreprise, niveau 3	
Catégorie de services commerciaux	
B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	
Catégorie de personnel	Tarif journalier ferme
Catégorie de services de GI-TI	
I.11 Architecte de technologie, niveau 3	
Catégorie de services de gestion de projet	
P.2 Architecte d'entreprise, niveau 3	
Catégorie de services commerciaux	
B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	



PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)	
Catégorie de personnel	Tarif journalier ferme
Catégorie de services de GI-TI	
I.11 Architecte de technologie, niveau 3	
Catégorie de services de gestion de projet	
P.2 Architecte d'entreprise, niveau 3	
Catégorie de services commerciaux	
B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	

**2.0 Taxes**

- a) Dans le présent contrat, tous les prix et toutes les sommes excluent la TVH, sauf indication contraire. La TVH vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée par le Canada.
- b) Le montant estimatif de la TVH de \$*<À insérer à l'attribution du contrat>* est compris dans le coût total estimatif qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où la TVH s'applique, le montant estimatif sera précisé distinctement dans chaque facture et demande d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TVH qui ont été payés ou qui sont dus.



**Annexe C**  
**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

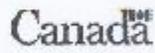
	Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#16
	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government / Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	1. Issued by Name and Government Sensitive 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 besoin d'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 et ses 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 : <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET-1 <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TR-SECRET (000-1603/0104/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### Critères d'évaluation

#### 1. Avertissement au sujet de l'évaluation

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les soumissionnaires **doivent** démontrer qu'ils sont conformes à toutes les exigences obligatoires présentées ci-après et fournir tous les documents requis pour étayer la détermination de la conformité. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et elles ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références(\*) auprès de n'importe quelles ressources proposées par tout détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement concernant les projets énumérés afin de vérifier et de valider les renseignements fournis dans la soumission. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider ces renseignements, la soumission sera jugée non conforme.

#### 2. Coordonnées de la référence du client

Le soumissionnaire doit donner les coordonnées des clients cités en référence pour les exigences cotées C2 et C3, lesquels clients devront tous confirmer les faits exposés dans la soumission du soumissionnaire. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Si la personne désignée n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client.

Le Canada, sans y être obligé, pourra à son gré communiquer avec la personne-ressource principale et, s'il y a lieu, avec la personne-ressource substitut citées en référence pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis relativement aux exigences cotées C2 et C3. Le Canada pourra procéder à la vérification des références de projet par courriel. Il mettra la personne-ressource du répondant en copie conforme de tout courriel envoyé aux fins de la vérification des références de projet.

Si le Canada choisit de communiquer avec une ou plusieurs références pour vérifier les renseignements fournis par un répondant, il devra recevoir une réponse de la part de ces personnes dans les cinq (5) jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant sa demande. Si, dans les cinq (5) jours ouvrables du gouvernement fédéral, le Canada ne reçoit pas de la part de la personne-ressource principale ou du substitut la confirmation de l'exactitude des renseignements fournis dans la soumission (si des renseignements sont inexacts, cela ne doit pas empêcher le projet de respecter les exigences obligatoires), le projet cité en référence ne sera pas pris en considération aux fins de l'évaluation. Le Canada pourra également communiquer avec la personne-ressource principale ou substitut par courriel ou téléphone pour obtenir des précisions.

Si, au cours du processus de validation de la soumission par le Canada, il appert que l'adresse, le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel de l'une des personnes-ressources est inexact ou manquant, le soumissionnaire sera autorisé à y remédier en fournissant les bons renseignements dans un délai de un (1) jour ouvrable du gouvernement fédéral suivant la demande. Si la personne désignée comme personne-ressource principale n'est pas disponible parce qu'elle est en congé ou qu'elle ne travaille plus pour l'organisation citée, le Canada communiquera avec la personne-ressource substitut du même client.

Le soumissionnaire ne pourra pas présenter le nom d'une autre organisation cliente comme référence pour la demande de propositions après la date de clôture des soumissions.



3. Critères obligatoires

N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire										
		Respectée	Non respectée	Référence à d'autres documents de la soumission								
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience contractuelle dans la fourniture de toutes les catégories de ressources suivantes, pour le nombre requis de jours facturables par catégorie.</p> <table border="1" data-bbox="499 613 1171 771"> <thead> <tr> <th>Catégorie de personnel</th> <th>Nombre minimal requis de jours facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Architecture technologique</td> <td>4 000</td> </tr> <tr> <td>Architecture d'entreprise</td> <td>4 500</td> </tr> <tr> <td>Architecture opérationnelle</td> <td>1 200</td> </tr> </tbody> </table> <p>Les soumissionnaires doivent remplir les appendices A et B de la Partie 4.</p> <p>Les services fournis doivent l'avoir été dans le cadre <b>d'au plus cinq (5) contrats</b>. Il n'est pas nécessaire que chacun des contrats vise toutes les catégories de ressources. Les contrats cités en référence doivent être d'une <b>valeur excédentaire (« facturée ») de plus de 2 M\$</b>.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions. L'expérience peut avoir été obtenue <b>à tout moment pendant la période de cinq ans</b>, pourvu que le nombre total de jours facturables, une fois additionnés, corresponde au nombre minimal requis de jours facturables.</p> <p>Les travaux effectués par la catégorie de personnel doivent comprendre <b>au moins 70 % des rôles généraux, des responsabilités et des tâches connexes énumérés dans l'énoncé des travaux</b> de la présente demande de soumissions pour cette catégorie de personnel.</p>	Catégorie de personnel	Nombre minimal requis de jours facturables	Architecture technologique	4 000	Architecture d'entreprise	4 500	Architecture opérationnelle	1 200			
Catégorie de personnel	Nombre minimal requis de jours facturables											
Architecture technologique	4 000											
Architecture d'entreprise	4 500											
Architecture opérationnelle	1 200											



Page laissée vide intentionnellement.



4. Critères techniques cotés

Exigences cotées de l'organisation

		Réponse du soumissionnaire																																					
N°	Critères d'évaluation cotés	Nombre de points maximum	Expérience démontrée	Référence à d'autres documents de la soumission																																			
C1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de jours d'expérience facturables qu'il a acquise en sus du minimum de jours facturables indiqués pour le critère O1.</p> <p>Le nombre « total de jours facturables » indiqué par le soumissionnaire dans sa réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère.</p> <p><b>Exemple de scénario d'évaluation</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">JOURS facturables</th> </tr> <tr> <th></th> <th>(A)</th> <th>(B)</th> <th>(C)</th> <th>(D)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CATÉGORIE DE PERSONNEL</td> <td>NOMBRE TOTAL DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE</td> <td>NOMBRE MINIMAL DE JOURS REQUIS POUR LE CRITÈRE O1</td> <td>NOMBRE DE JOURS EXCÉDENTAIRES</td> <td>POURCENTAGE D'AUGMENTATION PAR RAPPORT AU NOMBRE MAXIMAL DE POINTS (100 POINTS)</td> </tr> <tr> <td>Architecture technologique</td> <td>4 500</td> <td>4 000</td> <td>500</td> <td>12,5</td> </tr> <tr> <td>Architecture d'entreprise</td> <td>10 500</td> <td>4 500</td> <td>5 000</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Architecture opérationnelle</td> <td>1 600</td> <td>1 200</td> <td>400</td> <td>33,33</td> </tr> <tr> <td colspan="5">NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (D)/NOMBRE DE CATÉGORIES/3 = 48,61</td> </tr> </tbody> </table> <p>On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours en sus du nombre minimal indiqué au critère O1, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous. Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 48,61 points sur 100. Les soumissionnaires doivent remplir les appendices A et B de la Partie 4.</p>	JOURS facturables						(A)	(B)	(C)	(D)	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NOMBRE TOTAL DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS REQUIS POUR LE CRITÈRE O1	NOMBRE DE JOURS EXCÉDENTAIRES	POURCENTAGE D'AUGMENTATION PAR RAPPORT AU NOMBRE MAXIMAL DE POINTS (100 POINTS)	Architecture technologique	4 500	4 000	500	12,5	Architecture d'entreprise	10 500	4 500	5 000	100,00	Architecture opérationnelle	1 600	1 200	400	33,33	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (D)/NOMBRE DE CATÉGORIES/3 = 48,61					100		
JOURS facturables																																							
	(A)	(B)	(C)	(D)																																			
CATÉGORIE DE PERSONNEL	NOMBRE TOTAL DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS REQUIS POUR LE CRITÈRE O1	NOMBRE DE JOURS EXCÉDENTAIRES	POURCENTAGE D'AUGMENTATION PAR RAPPORT AU NOMBRE MAXIMAL DE POINTS (100 POINTS)																																			
Architecture technologique	4 500	4 000	500	12,5																																			
Architecture d'entreprise	10 500	4 500	5 000	100,00																																			
Architecture opérationnelle	1 600	1 200	400	33,33																																			
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (D)/NOMBRE DE CATÉGORIES/3 = 48,61																																							



**Exigences cotées de l'organisation**

Exigences cotées de l'organisation				
N°	Critères d'évaluation cotés	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience démontrée	Référence à d'autres documents de la soumission
<b>C2</b>	<p>Services partagés Canada (SPC) estime que le risque le plus important associé au contrat est l'incapacité de l'entrepreneur à fournir le nombre requis de ressources qualifiées, dans les délais indiqués dans la demande de tâches.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des <b>contrats réalisés <u>pour au plus 2 clients</u></b> et citer en référence <b>un minimum de 10 personnes-ressources ayant travaillé au cours des 24 derniers mois</b> à un projet réalisé <b>dans la région de la capitale nationale</b>. Les ressources qualifiées doivent avoir été affectées au projet pendant au moins <b>6 mois consécutifs</b> et avoir facturé <b>au moins 90 jours pendant cette période de 6 mois</b>.</p> <p>Les soumissionnaires doivent créer et soumettre une feuille de calcul Excel résumant les renseignements suivants.</p> <p>Pour qu'il soit pris en compte, le projet cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente</li> <li>• Nom et titre de la personne-ressource du client</li> <li>• Numéro de téléphone de la personne-ressource du client</li> <li>• Adresse de courriel de la personne-ressource du client</li> <li>• Dates de début et de fin du projet (aa/mm)</li> <li>• Nom et catégorie de la personne-ressource, et nombre total de jours facturés applicables (une ressource ne peut pas être prise en compte plus d'une fois)</li> <li>• Nombre total de ressources admissibles</li> </ul>	<b>55</b>	<p><b>ÉCHELLE DE COTATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Moins de 10 ressources : 0 point</b></li> <li>• <b>De 10 à 29 ressources : 1,25 point par ressource, jusqu'à un maximum de 36,25 points</b></li> <li>• <b>De 30 à 35 ressources : 50 points</b></li> <li>• <b>Plus de 35 ressources : 50 points + 5 points bonis</b></li> </ul>	



**Exigences cotées de l'organisation**

Exigences cotées de l'organisation				
N°	Critères d'évaluation cotés	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience démontrée	Référence à d'autres documents de la soumission
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose, y compris l'approche ou les mesures qu'il prévoit adopter, afin de démontrer sa capacité à proposer des ressources entièrement qualifiées à SPC dans les cinq jours suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches.</p> <p>Le fournisseur devrait démontrer sa capacité à fournir, à gérer et à maintenir de grands groupes de ressources à l'appui <u>d'un seul client ou projet</u> dans la région où les travaux sont réalisés.</p> <p>De plus, le soumissionnaire doit présenter un seul projet de référence dans le cadre duquel il a utilisé avec succès la même approche ou une approche similaire pour assurer la fourniture en temps opportun des ressources qualifiées au client.</p> <p>Pour qu'il soit pris en compte, le projet cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente</li> <li>• Nom et titre de la personne-ressource du client</li> <li>• Numéro de téléphone de la personne-ressource du client</li> <li>• Adresse de courriel de la personne-ressource du client</li> <li>• Dates de début et de fin du projet (aa/mm)</li> <li>• Description de l'approche ou des mesures mises en œuvre pour assurer la fourniture en temps opportun des ressources qualifiées au client</li> </ul>	<b>180</b>		



Exigences cotées de l'organisation				
N°	Critères d'évaluation cotés	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience démontrée	Référence à d'autres documents de la soumission
	<p><b>Mesure dans laquelle la stratégie d'atténuation des risques proposée est décrite de manière exhaustive et claire :</b></p> <p>La réponse du soumissionnaire sera évaluée selon le barème suivant :</p> <p><b>40 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>40 points – Très bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension profonde.</li> </ul> </li> <li>○ <b>30 points – Bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une solide compréhension.</li> </ul> </li> <li>○ <b>15 points – Acceptable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension moyenne.</li> </ul> </li> <li>○ <b>0 point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension insuffisante.</li> </ul> </li> </ul>			



**Exigences cotées de l'organisation**

Exigences cotées de l'organisation				
N°	Critères d'évaluation cotés	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience démontrée	Référence à d'autres documents de la soumission
	<p><b><i>Pertinence de la stratégie d'atténuation des risques proposée pour assurer la fourniture rapide des ressources qualifiées :</i></b></p> <p>La réponse du soumissionnaire sera évaluée selon le barème suivant :</p> <p><b>40 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>40 points – Très bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension profonde.</li> </ul> </li> <li>○ <b>30 points – Bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une solide compréhension.</li> </ul> </li> <li>○ <b>15 points – Acceptable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension moyenne.</li> </ul> </li> <li>○ <b>0 point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension insuffisante.</li> </ul> </li> </ul>			



**Exigences cotées de l'organisation**

Exigences cotées de l'organisation				
			Réponse du soumissionnaire	
N°	Critères d'évaluation cotés	Nombre de points maximum	Expérience démontrée	Référence à d'autres documents de la soumission
	<p><b><i>Plan de gestion du contrat</i></b></p> <p><b>100 points</b></p> <p><b>Le soumissionnaire doit fournir un plan décrivant la façon dont sera géré le contrat subséquent.</b></p> <p><b><i>Le soumissionnaire devrait décrire le plan de gestion du contrat proposé, lequel doit préciser les mesures qu'il propose pour gérer le contrat subséquent, en indiquant les éléments suivants :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><i>A. déterminer, sélectionner et affecter rapidement les ressources appropriées;</i></b></li> <li><b><i>B. gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat;</i></b></li> <li><b><i>C. gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long du contrat;</i></b></li> <li><b><i>D. gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à la fourniture des ressources affectées aux tâches attribuées;</i></b></li> <li><b><i>E. gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.</i></b></li> </ul>			



**Exigences cotées de l'organisation**

			<b>Réponse du soumissionnaire</b>	
<b>N°</b>	<b>Critères d'évaluation cotés</b>	<b>Nombre de points maximum</b>	<b>Expérience démontrée</b>	<b>Référence à d'autres documents de la soumission</b>
	<p>Chacun des éléments sera évalué selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>20 points – Très bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension profonde de l'élément.</li> </ul> </li> <li>○ <b>12 points – Bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une solide compréhension de l'élément.</li> </ul> </li> <li>○ <b>6 points – Acceptable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension moyenne de l'élément.</li> </ul> </li> <li>○ <b>0 point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le soumissionnaire propose une stratégie (c.-à.-d. des méthodes, un processus ou des activités) qui démontre qu'il a une compréhension insuffisante de l'élément.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Nombre maximal de points possibles</b>		335		
<b>Nombre minimal de points requis</b>		234.5		
<b>Note du soumissionnaire</b>				

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4  
ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION  
(TABLEAU DES PRIX)**

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix, puis le joindre à sa soumission financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier ferme tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories de personnel indiquées.

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)</b>	
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
<b>Catégorie de services de GI-TI</b>	
I.11 Architecte de technologie, niveau 3	
<b>Catégorie de services de gestion de projet</b>	
P.2 Architecte d'entreprise, niveau 3	
<b>Catégorie de services commerciaux</b>	
B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	

<b>PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)</b>	
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
<b>Catégorie de services de GI-TI</b>	
I.11 Architecte de technologie, niveau 3	
<b>Catégorie de services de gestion de projet</b>	
P.2 Architecte d'entreprise, niveau 3	
<b>Catégorie de services commerciaux</b>	
B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	

<b>PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)</b>	
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
<b>Catégorie de services de GI-TI</b>	
I.11 Architecte de technologie, niveau 3	
<b>Catégorie de services de gestion de projet</b>	
P.2 Architecte d'entreprise, niveau 3	
<b>Catégorie de services commerciaux</b>	
B.2 Architecte d'affaires, niveau 3	

## Taxes

- c) Dans le présent contrat, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe de vente harmonisée (TVH), sauf indication contraire. La TVH vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée par le Canada.
- d) Le montant estimatif de la TVH de \$*<À insérer à l'attribution du contrat>* est compris dans le coût total estimatif qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où la TVH s'applique, le montant estimatif sera précisé distinctement dans chaque facture et demande d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TVH qui ont été payés ou qui sont dus.

## Pièce jointe 1 de la Partie 3 : Formulaire de présentation de soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION	
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif doivent s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.]</i>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> <i>[voir les Instructions uniformisées 2003]</i> <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</b>	
<b>Compétence relative au contrat :</b> Province canadienne qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)	
<b>Nombre d'équivalents temps plein</b> [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre informatif seulement et ne seront pas évalués.]	
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> <i>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>	

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;

2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;

3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;

4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

--

**APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4**

**TABLEAU DE RÉPONSE : JOURS FACTURABLES POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Période de facturation (60 mois consécutifs) du   /  /   au   /  /    
 (jj/mm/aa)                      (jj/mm/aa)

En fournissant une réponse, le soumissionnaire certifie que les jours facturables pris en compte font partie de la période de facturation indiquée ci-dessus pour toutes les catégories de ressource énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					
	Renvoi au n° de référence de contrat	Total				
	_____	_____	_____	_____	_____	

## APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### FORMULAIRE SUR LES RÉFÉRENCES DES RESSOURCES

<b>N° DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT :</b> _____	
Nom du soumissionnaire :	
<b>COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE</b>	
Nom de l'organisation :	Nom de la personne-ressource :
Courriel :	N° de téléphone :
<b>DÉTAILS DU CONTRAT</b>	
Titre et description du contrat :	
Date de début du contrat (mm/aa) :	Date de fin du contrat (mm/aa) :
Valeur facturable totale (en dollars) :	
<b>RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES</b>	
<b>Catégorie de personnel et niveau</b>	<b>Tâches effectuées dans le cadre du contrat et renvoi à chaque tâche connexe énumérée dans l'énoncé des travaux</b>

## Annexe D

## FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES					
ENTREPRENEUR :		N° DE CONTRAT :	EN869-101336/		
N°		CODE FINANCIER :			
N° DE TÂCHE : (MODIFICATION) :		DATE D'ATTRIBUTION :	RÉPONSE REQUISE D'ICI LE :		
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS DE TRAVAIL ET PRODUITS LIVRABLES) :					
VOIR CI-JOINT L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET LES ATTESTATIONS REQUISES.					
2. PÉRIODE DES SERVICES :		DU (DATE) :	AU (DATE) :		
3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :					
4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS :					
5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :					
6. AUTRES CONSIDÉRATIONS/CONTRAINTES :					
7. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :					
CATÉGORIE DE LA RESSOURCE	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	N° DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TARIF JOURNALIER	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	COÛT TOTAL
COÛT ESTIMATIF					
TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES					
COÛT TOTAL DE LA MAIN-D'ŒUVRE					
COÛT DE DÉPLACEMENT ESTIMATIF (CONFORMÉMENT AUX LIGNES DIRECTRICES DU SCT)					
COÛT TOTAL ESTIMATIF					
8. SIGNATAIRE AUTORISÉ :					
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur		Entrepreneur (signature)		Date :	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de SPC (responsable technique)		Responsable technique de SPC (signature)		Date :	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom du responsable des approvisionnements de SPC		Autorité contractante de SPC (signature) si le contrat est d'une valeur supérieure à 300 000 \$		Date :	
Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.					