

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

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

**11 Laurier St., / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services pros en informatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-150208/A	Date 2015-09-29
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-150208	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-632-29516	
File No. - N° de dossier 632el.24062-150208	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-11-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lapalme, Francis	Buyer Id - Id de l'acheteur 632el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5181 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5925
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT Receiving Room P.155 300 LAURIER AVE WEST OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL
4C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-150208/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

632el

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

24062-150208

File No. - N° du dossier

632el24062-150208

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été laissée vierge intentionnellement

DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

POUR

**DIVERSES CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS EN
INFORMATIQUE
(VOIR CI –INCLUS)**

POUR

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA

Ce document contient des exigences relatives à la sécurité.

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Compte rendu.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	9
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables.....	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	11
2.7 Données volumétriques.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Soumission financière.....	16
3.4 Section III : Attestations.....	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	24
4.1 Procédures d'évaluation	24
4.2 Évaluation technique.....	24
4.3 Évaluation financière.....	25
4.4 Méthode de sélection.....	32
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
5.1 Attestations exigées avec la soumission	34
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	34
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	39
6.1 Exigences relatives à la sécurité	39
6.2 Capacité financière	39
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	40

7.1	Exigences	40
7.2	Autorisation de tâche	40
7.3	Garantie des travaux minimums	44
7.4	Clauses et conditions uniformisées	45
7.5	Exigences relatives à la sécurité	45
7.6	Période du contrat.....	46
7.7	Responsables.....	46
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	47
7.9	Paie.....	47
7.10	Instructions relatives à la facturation	50
7.11	Attestations	50
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	51
7.13	Lois applicables.....	51
7.14	Ordre de priorité des documents	51
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	51
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	51
7.16	Exigences en matière d'assurances.....	52
7.17	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information...	53
7.18	Entrepreneur en coentreprise	55
7.19	Services professionnels – Généralités	56
7.20	Préservation des supports électroniques.....	57
7.21	Déclarations et garanties.....	57
7.22	Accès aux biens et aux installations du Canada	57
7.23	Responsabilités relatives au protocole d'identification	57

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches

Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche

Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse

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

Annexe B - Base de paiement

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

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

- Pièce jointe A : Formulaire de présentation des soumissions
- Pièce jointe B : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe C : Proposition financière

Liste des documents joints à la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe D : Formulaire de déclaration
- Pièce jointe E : Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 24062-150208/A. Le présent document contient sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, 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 les instructions pour préparer 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 Attestations : Renferme les attestations à fournir.

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

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : Renferme les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA des SPICT.
- b) Il est prévu qu'au plus deux (2) contrats seront attribués dans chacun des deux (2) volets de travail, et que chaque contrat porte uniquement sur les travaux du volet qui y sont associés. Chaque contrat aura une durée de trois (3) ans, comprenant une (1) période optionnelle irrévocable d'un an qui permettra au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour plus d'informations sur la vérification de sécurité du personnel et des organisations et les clauses de contrôle de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- d) Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés à l'article 2.4 de la Partie 2 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent inclure ces renseignements dans le formulaire de présentation des soumissions.
- e) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de

libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur.

- f) Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous reporter à la Partie 5, Attestations, à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, et à l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- g) Au besoin, les soumissionnaires doivent présenter une liste de noms, ou tout autre renseignement connexe, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2003, selon ce qui s'applique à la présente demande de soumissions.
- h) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, pour toutes les catégories de ressources d'un volet de travail et dans la région de la capitale nationale en vertu la série d'AMA n° EN578-055605 peuvent présenter une soumission. L'AMA pour des SPICT n° EN578-055605 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- i) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- j) Pour chaque volet de travail, les catégories de personnel énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour des SPICT.

VOLET DE TRAVAIL 1

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Analyste fonctionnel PGI	NIVEAU 3	12
Analyste de systèmes PGI	NIVEAU 3	8
Analyste technique PGI	NIVEAU 3	4
Analyste-programmeur PGI	NIVEAU 3	3
Architecte de transformation des affaires	NIVEAU 3	3
Développeur de didacticiel	NIVEAU 3	3

VOLET DE TRAVAIL 2

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	1
Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	NIVEAU 3	1
Spécialiste en conversion de données	NIVEAU 3	2
Architecte en GI	NIVEAU 3	1
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	2
Architecte-conseil de l'organisation	NIVEAU 3	1
Directeur de projet	NIVEAU 3	2
Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	3
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	2

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 15 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) [<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>] publié par TPSGC.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions de la clause 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- d) Le paragraphe 3 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - 3. Liste de noms
 - a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
 - b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.
- e) Le paragraphe 5(4) de la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - i) Supprimer : soixante (60) jours
 - ii) Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

- a) **Lieu et délai pour le dépôt des soumissions** : En raison de la nature de la présente demande de soumissions, la transmission électronique des soumissions par télécopieur ou courrier électronique ne sera pas acceptée. Les soumissions ne doivent pas être transmises directement à l'autorité contractante. Les soumissions transmises directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.

Les soumissions doivent parvenir à l'adresse suivante au plus tard à la date et à l'heure indiquées ci-dessous :

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Module de réception des soumissions
Place du Portage, Phase III, pièce 0B2, 11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Date de clôture de la demande de soumissions

À 14 h, le 2015-11-02 Fuseau horaire : Heure normale de l'Est (HNE)

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

- b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b) Les soumissionnaires doivent 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 revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

- a) Renseignements requis

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

- b) Définitions

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

un particulier;

un particulier qui s'est constitué en société;

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.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (L.R., 1985, ch. P-36), et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (L.R., 1985, ch. S-24) dans la

mesure où elle touche la *Loi sur la pension de la fonction publique*. Le terme ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#) (L.R., 1985, ch. C-17), de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) (1970, ch. D-3), de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) (1970, ch. R-10), de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#) (L.R., 1985, ch. R-11) et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#) (L.R., 1985, ch. M-5), ni la partie de la pension versée en vertu du [Régime de pensions du Canada](#) (L.R., 1985, ch. C-8).

c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, 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, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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 qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur 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 leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les

soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation des soumissions, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i) Section I : Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique, sur clé USB)
 - ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier)
 - iii) Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique (1 copie papier)
- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, celui de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- b) **Présentation de la soumission** – Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - iv) inclure une table des matières.
- c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<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 :
- i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- d) **Présentation d'une seule soumission**
- i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. *Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités liées en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.*
 - ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique,

d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

e) Expérience de la coentreprise

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

- a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions – pièce jointe « A » à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun 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 ou son numéro d'entreprise - approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la Pièce jointe « B », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la Pièce jointe « B », 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 d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- iii) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'Annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du

projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

- iv) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées à la Pièce jointe « B ». Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
 - (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

v) **Coordonnées de clients cités en référence :**

(A) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la Pièce jointe « B ».

(B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

[Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il offert des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services doivent avoir été offerts] à votre organisation? »

___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

(C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à la pièce jointe « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.

b) **Variation des taux pour les ressources par période :** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes, le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respectent pas cette condition seront considérées non-recevables.

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 tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

- d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ 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 ni à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vierge est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations indiquées dans la Partie 5.

PIÈCE JOINTE A
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [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.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?	

	Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [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.]		
<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose 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		

PIÈCE JOINTE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE C

BARÈME DE PRIX

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Compléter seulement l'ensemble des tableaux applicable au volet de travail pour lequel la soumission est présentée.

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DE CONTRAT (3 ANS)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme ou limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	\$
Analyste technique PGI	Niveau 3	\$
Analyste-Programmeur PGI	Niveau 3	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Développeur de didacticiel	Niveau 3	\$

PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 AN)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme ou limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	\$
Analyste technique PGI	Niveau 3	\$
Analyste-Programmeur PGI	Niveau 3	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Développeur de didacticiel	Niveau 3	\$

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DE CONTRAT (3 ANS)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme ou limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	\$
Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
Architecte en GI	Niveau 3	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$
Directeur de projet	Niveau 3	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 AN)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme ou limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	\$
Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
Architecte en GI	Niveau 3	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$
Directeur de projet	Niveau 3	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

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, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'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 s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les trois jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

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

- a) **Critères techniques obligatoires**
- i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la Pièce jointe « B ».
- b) **Critères techniques cotés**
- i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent

pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

- ii) Les exigences cotées sont décrites dans la Pièce jointe « B ».

c) **Nombre de ressources évaluées**

Les ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Appendice C de l'Annexe A.

d) **Vérification des références**

- i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- ii) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, et ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à des vérifications des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.3 Évaluation financière

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

- i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le taux médian sera utilisé.
- ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante.
- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un taux quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.
- (B) Le soumissionnaire dont le taux quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :
- $$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas dans la fourchette des médianes}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la fourchette des médianes}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessous}$$
- (C) Le soumissionnaire dont le taux quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les taux proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 AN)	TOTAL DES POINTS
VOLET DE TRAVAIL 1				
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	240	40	280
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	160	20	180
Analyste technique PGI	Niveau 3	80	15	95
Analyste-Programmeur PGI	Niveau 3	60	10	70
Architecte de transformation des	Niveau 3	60	10	70

affaires				
Développeur de didacticiel	Niveau 3	60	10	70
TOTAL VOLET DE TRAVAIL 1		660	105	765
VOLET DE TRAVAIL 2				
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	20	10	30
Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3	20	10	30
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	40	10	50
Architecte en GI	Niveau 3	20	10	30
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	40	10	50
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	20	10	30
Directeur de projet	Niveau 3	40	20	60
Coordonnateur de projet	Niveau 3	60	10	70
Gestionnaire de projet	Niveau 3	40	10	50
TOTAL VOLET DE TRAVAIL 2		300	100	400

- iii) **ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, pour chaque volet de travail, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière. Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode A est fourni ci-après.

- iv) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A**

TABEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégorie de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$

Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources

(Median 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.
(Median 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.
(Median 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
(Median 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.
(Median 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.
(Median 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – Attribution des points

Soumissionnaire 1

Programmer Year 1 =	75 points (taux le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Programmer Year 2 =	75 points (taux le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Business Analyst Year 1 =	50 points (taux le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Business Analyst Year 2 =	50 points (taux le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Project Manager Year 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Project Manager Year 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$

Soumissionnaire 2

Programmer Year 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (400 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmer Year 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (400 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Business Analyst Year 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Business Analyst Year 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (600 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50 \text{ points}$
Project Manager Year 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (700 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 25 \text{ points}$
Project Manager Year 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Soumissionnaire 3

Programmer Year 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (400 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmer Year 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (400 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Business Analyst Year 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (600 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50 \text{ points}$

soumissionnaire (650 \$) × 75 points	
Business Analyst Year 2 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Project Manager Year 1 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Project Manager Year 2 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
ÉTAPE 3 – Note financière	
Bidder 1:	75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points
Bidder 2:	71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points
Bidder 3:	66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

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

- i) **ÉTAPE 1 – COMPARAISON DES MOYENNES** : Si un maximum de deux contrats peuvent être attribués pour un volet de travail à la suite de la présente demande de soumissions, l'étape 1 fera partie de l'évaluation lorsque seulement deux soumissions sont jugées recevables. S'il n'y a qu'une seule soumission, cette étape n'aura pas lieu.

Pour chaque soumission, les taux fournis pour chaque catégorie de ressources pour un volet de travail seront additionnés, et ce total sera divisé par le nombre total de catégories de ressources, ce qui donnera un taux moyen total pour chaque période. Une fois que tous les taux moyens totaux seront déterminés, le Canada déterminera la différence en pourcentage entre les taux moyens totaux des deux soumissions (le pourcentage de delta) pour chaque période donnée au moyen de la formule suivante : soustraire le taux moyen total le plus faible du taux moyen total le plus élevé, puis diviser le résultat par le taux moyen total le plus faible (voir l'exemple ci-après). Si un pourcentage de delta est supérieur à 30 % pour une période donnée, la soumission qui contient le taux moyen total le plus élevé qui a généré le pourcentage de delta sera jugée non recevable.

TABLEAU 3 – EXEMPLE DE COMPARAISON DES MOYENNES SELON LA MÉTHODE B

ÉTAPE 1				
Catégorie de ressources	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	800,00 \$	800,00 \$	850,00 \$	900,00 \$
Analyste des activités	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 400,00 \$	1 650,00 \$
Gestionnaire de projet	1 200,00 \$	1 200,00 \$	1 300,00 \$	1 650,00 \$
Total	3 000,00 \$	3 000,00 \$	3 550,00 \$	4 200,00 \$
Taux moyen total (total divisé par trois catégories de ressources)	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 183,33 \$	1 400,00 \$
Taux le plus faible	1 000,00 \$	1 000,00 \$		
Taux le plus élevé			1 183,33 \$	1 400,00 \$
Taux le plus élevé moins taux le plus faible divisé par taux le plus faible équivaut au pourcentage de delta			18,3 %	40 %

Dans l'exemple ci-dessus, la soumission du soumissionnaire 2 serait jugée non recevable, car elle contient le taux moyen total le plus élevé qui a généré un pourcentage de delta supérieur à 30 %.

- ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante.

- (A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales près.

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le Soumissionnaire au tableau 4 ci-dessous}} \times \text{Maximum de points attribués}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 4 ci-dessous.

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 AN)	TOTAL DES POINTS
VOLET DE TRAVAIL 1				
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	240	40	280
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	160	20	180
Analyste technique PGI	Niveau 3	80	15	95
Analyste-Programmeur PGI	Niveau 3	60	10	70
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	60	10	70
Développeur de didacticiel	Niveau 3	60	10	70
TOTAL VOLET DE TRAVAIL 1		660	105	765
VOLET DE TRAVAIL 2				
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	20	10	30
Spécialiste des	Niveau 3	20	10	30

évaluations des facteurs relatifs à la vie privée				
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	40	10	50
Architecte en GI	Niveau 3	20	10	30
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	40	10	50
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	20	10	30
Directeur de projet	Niveau 3	40	20	60
Coordonnateur de projet	Niveau 3	60	10	70
Gestionnaire de projet	Niveau 3	40	10	50
TOTAL VOLET DE TRAVAIL 2		300	100	400

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

e) Justification des taux pour les services professionnels

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

- i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins 3 mois au cours de la période de 12 mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et qui ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- ii) relativement à la facture mentionnée au point (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des

tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;

- iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

f) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

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

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- b) La soumission recevable obtenant la note totale du soumissionnaire la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établi à 40.
 - (i) Calcul de la note technique totale : Pour chaque volet, on calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, Veuillez consulter la note technique maximale pour chaque volet de travail à la Pièce jointe « B »)}} \times 60 = \text{Note technique finale}$$
 - (ii) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet, on calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total pour chaque volet de travail)}} \times 40 = \text{Note financière finale}$$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : Pour chaque volet, la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :
- Note technique totale + note financière totale = note totale du soumissionnaire
- c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- d) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, chaque contrat pour ce volet de travail particulier sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :
- i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 99 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 1 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.
- e) Un maximum de deux (2) contrats par volet de travail pourront être attribués à la suite de la présente demande de soumissions. .
- f) 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.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

I. Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (Pièce jointe « D ») (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

I. Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

- a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).
- c) Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

II. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

- a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) pour l'équité en matière

d'emploi, accessible à partir du site Web du Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

- b) Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.
- c) Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) pendant la durée du contrat.
- d) Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe « E », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

III. Présentation d'une seule soumission

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

	Oui	Non	Commentaires
52: Indications fausses ou trompeuses 53: Documentation trompeuse			
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers 3: Corruption d'agents publics étrangers 4: Comptabilité 5: Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Loi réglementant certaines drogues et autres substances 5: Trafic de substances 6: Importation et exportation 7: Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres Lois 239: Déclarations fausses ou trompeuses (Loi de l'impôt sur le revenu) 327: Déclarations fausses ou trompeuses (Loi sur la taxe d'accise)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise) _____ autorise TPSGC à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre public les résultats.

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise) _____ atteste que les renseignements dans le présent formulaire sont, à mes connaissances, véridiques et complètes. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon admissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensif quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

PIÈCE JOINTE E
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et développement social Canada](#).

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur assujéti à la réglementation fédérale, notamment la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- () A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

- () A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- () B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur la vérification de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la DSIC de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).
- d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

- a) _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b) L'entrepreneur reconnaît que deux contrats ont été attribués (un à l'entrepreneur principal et un à l'entrepreneur auxiliaire). Le Canada ne s'engage pas à recourir exclusivement à certains services professionnels dans le cadre du présent contrat. Tel que précisé dans le contrat, le Canada n'est pas obligé de demander les services prévus au contrat.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : l'Article 7.1(b) sera supprimé si un contrat est attribué.

- c) **Client :** En vertu du client, le « **client** » est le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- d) **Réorganisation du client :** Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- e) **Définitions :** Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces conditions générales ou dans ces conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'AMA fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

7.2 Autorisation de tâche

- a) **Autorisations de tâche sur demande :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b) **Attribution des autorisations de tâche :** Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâche dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les

autorisations de tâche selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.

- ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les autorisations de tâche; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
- iii) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Si le même montant a été alloué à plusieurs entrepreneurs, l'autorisation de tâche sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
- iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
- v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâche, le Canada enverra le projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé.
- vi) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche approuvée soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
- vii) Une fois l'autorisation de tâche approuvée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette autorisation de tâche (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci) sera soustraite du financement attribué à cet entrepreneur.
- viii) Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, le projet d'autorisation de tâche sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde du financement est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde du financement alloué (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'autorisation de tâche sera envoyé à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux autorisations de tâche, tous les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les autorisations de tâche dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués, que les fonds alloués étaient respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les autorisations de tâche, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).

Remarque à l'intention des soumissionnaires : l'article 7.2(b) sera supprimé si un contrat est attribué.

- c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâche, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation d'une autorisation de tâche sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'Annexe A.

d) Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâche :

- i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'Annexe A.
- ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'autorisation de tâche, mais non sur l'autorisation de tâche attribuée);
 - (C) tout code financier à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

e) Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception du projet d'autorisation de tâche (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâche), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'autorisation de tâche approuvée.**f) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**

Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâche doit porter les signatures suivantes :

- i) toute autorisation de tâche dont la valeur est inférieure ou égale à 300 000.00 \$ (les taxes applicables sont comprises) doit être signée par le responsable technique;

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

Toute autorisation de tâche 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 autorisation de tâche valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâche, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

g) **Rapports d'utilisation périodique :**

- i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâche approuvées émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- ii) Voici la répartition des trimestres :

- (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâche, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâche).

- iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle.
- h) **Refus d'une autorisation de tâche ou soumission d'une réponse non valide** : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâche. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâche, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâche, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâche, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'Annexe B.
- i) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- a) Dans la présente clause :
- i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** ».
 - ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 3 % de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale ou 20 000.00 \$, selon le plus bas.
- b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie 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.
- c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- i) pour manquement;
 - ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 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 CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par TPSGC.

a) **Conditions générales :**

- i) Le document 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (A) Article 15, Propriété des logiciels personnalisés élaborés des Conditions générales supplémentaires 4002 incorporées par référence ci-dessus est supprimé dans son intégralité.
- ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

L'exigence en matière de sécurité qui suit (LVERS n° 19 et clauses connexes), conformément à l'Annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#19

- a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 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 3 ans plus tard;
 - ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b) **Option de prolongation du contrat** :
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables**a) Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Francis Lapalme
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-956-5181
Adresse de courriel : francis.lapalme@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **(À remplir au moment de l'attribution du contrat)**

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

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

c) Représentant de l'entrepreneur

(À remplir au moment de l'attribution du contrat)

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

a) Base de paiement

- i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- ii) **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.
- iii) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les

compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- iv) **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 biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.
- b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
 - i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont exclues.
 - ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
 - iii) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.
 - iv) 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) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
 - i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
 - ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâche, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâche et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâche. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche 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 tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâche, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche.

d) Vérification 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) Crédits de paiement**i) Incapacité de fournir une ressource :**

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
 - 1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
 - 2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

- f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
 - ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c) En soumettant des factures, 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.
- d) L'entrepreneur doit remettre les factures électroniques au responsable technique via courriel ainsi qu'une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur, toute offre de prix pour l'autorisation de tâche, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou qu'il ne fournit pas les renseignements connexes, ou si l'on constate que toute attestation jointe à la soumission de l'entrepreneur comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat à cet égard.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail 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 Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada constituera un manquement au contrat.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels MODIFIÉES;
 - ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2015-07-03);
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'Annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche,
 - (iii) Appendice C de l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse,
 - (iv) Appendice D de l'Annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- e) l'Annexe B – Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâche émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y en a);
- h) l'AMA n° EN578-055605/xxx/EI (l'« AMA »);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée « ou » modifiée le _____.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

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

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

b) Assurance responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

7.17 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent 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 de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

b) Responsabilité de première partie :

- i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous 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 toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les 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 : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

c) Réclamations de tiers :

- i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour

compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou 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 un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa (i), lequel 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 la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans cet alinéa (c).

7.18 Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants :
- b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - i) _____ a été nommé 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) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
 - iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés 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 une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.19 Services professionnels – Généralités

- a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (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 d'individus spécifiques

- i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la 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.
- ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, 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 ou, 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 paragraphe.En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
- iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource

originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

- iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.20 Préservation des supports électroniques

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

7.21 Déclarations et garanties

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

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement 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 suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 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 dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice B de l'Annexe A sera remise à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'Annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice D de l'Annexe A, Attestations.)
 - ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux

exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'Appendice C de l'Annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

APPENDICE C DE L'ANNEXE A
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – ANGLAIS

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâche maîtrise l'anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

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

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DE CONTRAT (3 ANS)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$ TBD
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	\$ TBD
Analyste technique PGI	Niveau 3	\$ TBD
Analyste-Programmeur PGI	Niveau 3	\$ TBD
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$ TBD
Développeur de didacticiel	Niveau 3	\$ TBD

PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 AN)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme ou limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$ TBD
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	\$ TBD
Analyste technique PGI	Niveau 3	\$ TBD
Analyste-Programmeur PGI	Niveau 3	\$ TBD
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$ TBD
Développeur de didacticiel	Niveau 3	\$ TBD

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DE CONTRAT (3 ANS)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme ou limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	\$ TBD
Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3	\$ TBD
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$ TBD
Architecte en GI	Niveau 3	\$ TBD
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	\$ TBD
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$ TBD
Directeur de projet	Niveau 3	\$ TBD
Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$ TBD
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$ TBD

PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 AN)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme ou limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	\$ TBD
Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3	\$ TBD
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$ TBD
Architecte en GI	Niveau 3	\$ TBD
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	\$ TBD
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$ TBD
Directeur de projet	Niveau 3	\$ TBD
Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$ TBD
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$ TBD

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

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

1. VOLET 1

1.1 Exigences obligatoires :

Expérience et expertise du soumissionnaire		
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (RENSEIGNEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE)
M.1	<p>Un (1) marché PGI de SAP doit avoir été adjugé au soumissionnaire.</p> <p>Pour être accepté, le marché :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. doit avoir été adjugé au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la première demande de soumissions; 2. doit valoir au moins 15 M\$. <p>Pour le marché, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>(a) une lettre de son client (renfermant la date d'adjudication du marché et le numéro de série du marché) qui indique que le soumissionnaire fournit ou a fourni des services en vertu d'un marché PGI de SAP d'une valeur minimale de 15 M\$;</p> <p>(b) les coordonnées du client :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation : 2. Personne-ressource : 3. Adresse électronique : _____ 4. Numéro de téléphone : _____ <p>(c) les détails du marché :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titre 2. Sommaire: (un (1) paragraphe qui décrit la portée et les principales attributions) 3. Date de début : 4. Date de fin : 5. Valeur du marché* : <p><i>*La valeur d'un marché correspond au montant indiqué dans la limite de dépenses, taxes applicables en sus.</i></p>	

<p>M.2</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'expérience reliée au marché SAP proposé en M.1 comprend toutes les catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyste fonctionnel PGI 2. Analyste de systèmes PGI 3. Analyste-programmeur PGI 4. Analyste technique PGI 5. Architecte de la transformation des affaires <p>Pour chaque catégorie de ressources, un CV doit être fourni et toutes les ressources doivent avoir exécuté les rôles et responsabilités définis à l'Annexe 1 de la pièce jointe B.</p>	
-------------------	--	--

1.2 Exigences cotées :

Expérience et expertise du soumissionnaire			
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
#	CRITÈRES COTÉS	POINTS MAXIMUM DE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (RENSEIGNEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE)
R.1	Le soumissionnaire devrait faire la preuve de son expérience de la prestation de services professionnels en informatique à l'aide des systèmes PGI de SAP au cours des cinq (5) dernières années au sein d'un ministère (fédéral, ou provincial/territorial) ou d'une municipalité) de plus de 1 000 employés.	10	Des points seront accordés au soumissionnaire pour la valeur totale des marchés, selon le barème suivant : 1 M\$ à <2 M\$ = 2 points 2 M\$ à <4 M\$ = 4 points 4 M\$ à <6 M\$ = 6 points 6 M\$ à <8 M\$ = 8 points >8 M\$ = 10 points *La valeur d'un marché correspond au montant indiqué dans la limite de dépenses, taxes applicables en sus.
R.2	Le soumissionnaire devrait faire la preuve de son expérience de la prestation de services professionnels en informatique PGI au gouvernement du Canada à l'aide de SAP ECC 6 ou d'une version plus évoluée.	10	Des points seront accordés au soumissionnaire pour la *valeur totale des marchés selon le barème suivant : 600 K\$ à <1,2 M\$ = 2 points 1,2 M\$ à <1,8 M\$ = 4 points 1,8 M\$ à <2,4 M\$ = 6 points 2,4 M\$ à <3 M\$ = 8 points >\$3 M\$ = 10 points * La valeur d'un marché correspond au montant indiqué dans la limite de dépenses, taxes applicables en sus.

Expérience et expertise du soumissionnaire			
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
#	CRITÈRES COTÉS	POINTS MAXIMUM DE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (RENSEIGNEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE)
R.3	<p>Le soumissionnaire devrait faire la preuve de son expérience de la gestion d'un projet PGI de SAP exécuté de bout en bout au cours des cinq (5) dernières années au sein d'un ministère (fédéral, ou provincial/territorial) ou d'une municipalité de plus de 1 000 employés.</p> <p>Pour être admissible, le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il est responsable de la gestion globale du cycle de vie complet du projet.</p>	10	Deux (2) points seront accordés au soumissionnaire pour chaque projet, à concurrence de cinq projets.
<p>Pour tous les critères cotés, chaque projet cité doit renfermer les renseignements suivants :</p> <p><u>Coordonnées du client</u></p> <p>Nom de l'organisation : Personne-ressource : Adresse électronique : _____ Numéro de téléphone : _____</p> <p><u>Détails du marché</u></p> <p>Titre : Résumé (portée, exigences, aperçu du système) Type de système PGI : Date de début : Date de fin :</p> <p><u>Résumé des responsabilités des ressources clés</u></p> <p>Responsabilités des ressources clés :</p> <p><i>Nota : Chaque projet de référence doit comprendre les étapes suivantes :</i></p> <p>1) Planification du projet; 2) Analyse; 3) Conception; 4) Mise en œuvre; 5) Intégration, mise à l'essai et conversion des données; 6) Déploiement, acceptation et validation.</p>			
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS		30	
MINIMUM DE POINTS REQUIS		18	
<p>Nota : Les propositions qui n'obtiendront pas la note de passage (18 points) seront déclarés non recevables.</p>			

2. VOLET 2

2.1 Exigences obligatoires :

Expérience et expertise du soumissionnaire		
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire
		EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (RENSEIGNEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE)
M.1	<p>Un (1) marché PGI de SAP doit avoir été adjugé au soumissionnaire.</p> <p>Pour être accepté, le marché :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. doit avoir été adjugé au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la première demande de soumissions; 2. doit valoir au moins 15 M\$. <p>Pour le marché, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>(a) une lettre de son client (renfermant la date d'adjudication du marché et le numéro de série du marché) qui indique que le soumissionnaire fournit ou a fourni des services en vertu d'un marché PGI de SAP d'une valeur minimale de 15 M\$;</p> <p>(b) les coordonnées du client :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation : 2. Personne-ressource: 3. Adresse électronique : _____ 4. Numéro de téléphone : _____ <p>(c) les détails du marché :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titre 2. Sommaire: (un (1) paragraphe qui décrit la portée et les principales attributions) 3. Date de début : 4. Date de fin : 5. Valeur du marché*. <p><i>*La valeur d'un marché correspond au montant indiqué dans la limite de dépenses, taxes applicables en sus.</i></p>	

<p>M.2</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'expérience reliée au marché SAP proposé en M.1 comprend toutes les catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spécialiste en conversion de données 2. Gestionnaire de projet <p>Pour chaque catégorie de ressources, un CV doit être fourni et toutes les ressources doivent avoir exécuté le nombre minimal de rôles et responsabilités définis à l'Annexe 1 de la pièce jointe B.</p>	
-------------------	--	--

2.2 Exigences cotées :

Expérience et expertise du soumissionnaire			
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
#	CRITÈRES COTÉS	POINTS MAXIMUM DE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (RENSEIGNEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE)
R.1	Le soumissionnaire devrait faire la preuve de son expérience de la prestation de services professionnels en informatique à l'aide des systèmes PGI de SAP au cours des cinq (5) dernières années au sein d'un ministère (fédéral, ou provincial/territorial) ou d'une municipalité) de plus de 1 000 employés.	10	<p>Des points seront accordés au soumissionnaire pour la valeur totale des marchés selon le barème suivant :</p> <p>1 M\$ à <2 M\$ = 2 points 2 M\$ à <4 M\$ = 4 points 4 M\$ à <6 M\$ = 6 points 6 M\$ à <8 M\$ = 8 points >8 M\$ = 10 points</p> <p>* La valeur d'un marché correspond au montant indiqué dans la limite de dépenses, taxes applicables en sus.</p>
R.2	Le soumissionnaire devrait faire la preuve de son expérience de la prestation de services professionnels en informatique PGI au gouvernement du Canada à l'aide de SAP ECC 6 ou d'une version plus évoluée.	10	<p>Des points seront accordés au soumissionnaire pour la valeur totale des marchés selon le barème suivant :</p> <p>600 K\$ à <1,2 M\$ = 2 points 1,2 M\$ à <1,8 M\$ = 4 points 1,8 M\$ à <2,4 M\$ = 6 points 2,4 M\$ à <3 M\$ = 8 points >3 M\$ = 10 points</p> <p>* La valeur d'un marché correspond au montant indiqué dans la limite de dépenses, taxes applicables en sus.</p>

Expérience et expertise du soumissionnaire			
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
#	CRITÈRES COTÉS	POINTS MAXIMUM DE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (RENSEIGNEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE)
R.3	<p>Le soumissionnaire devrait faire la preuve de son expérience de la gestion d'un projet PGI de SAP de bout en bout au cours des cinq (5) dernières années au sein d'un ministère (fédéral, ou provincial/territorial) ou d'une municipalité) de plus de 1 000 employés.</p> <p>Pour être admissible, le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il est responsable de la gestion globale du cycle de vie complet du projet.</p>	10	Deux (2) points seront accordés au soumissionnaire pour chaque projet, à concurrence de cinq projets.
<p>Pour tous les critères cotés, chaque projet cité doit renfermer les renseignements suivants :</p> <p><u>Coordonnées du client</u></p> <p>Nom de l'organisation : Personne-ressource : Adresse électronique : ____ Numéro de téléphone : ____</p> <p><u>Détails du marché</u></p> <p>Titre : Résumé (portée, exigences, aperçu du système) Type de système PGI : Date de début : Date de fin :</p> <p><u>Résumé des responsabilités des ressources clés</u></p> <p>Responsabilités des ressources clés :</p> <p><i>Nota : Chaque projet de référence doit comprendre les étapes suivantes :</i></p> <p>1) Planification du projet; 2) Analyse; 3) Conception; 4) Mise en œuvre; 5) Intégration, mise à l'essai et conversion des données; 6) Déploiement, acceptation et validation.</p>			
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS		30	
MINIMUM DE POINTS REQUIS		18	
<p>Nota : Les propositions qui n'obtiendront pas la note de passage (18 points) seront déclarés non recevables.</p>			

ANNEXE 1 DE LA PIÈCE JOINTE B
DÉFINITION DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

VOLET DE TRAVAIL 1

A2 : ANALYSTE FONCTIONNEL PGI

Aux fins de la présente évaluation, les rôles et responsabilités d'un **analyste fonctionnel PGI** sont définis comme suit et doivent être démontrés dans le cadre de l'exécution d'au moins huit (8) des quinze (15) tâches et activités suivantes :

- a) Rechercher, analyser et valider les besoins des utilisateurs, notamment au chapitre des écrans, des rapports et de l'interface, mettre en correspondance les interdépendances et préparer les spécifications fonctionnelles requises et(ou) traiter les recommandations concernant le remaniement;
- b) Fournir une expertise/des conseils fonctionnels et techniques au sujet des modules et des fonctions accessibles;
- c) Effectuer des entrevues auprès des intervenants et des principaux gestionnaires des ministères afin d'établir des priorités communes et de déterminer les besoins actuels ou futurs;
- d) Diriger des groupes de travail pour faciliter le regroupement des besoins;
- e) Assister à des réunions de regroupement des besoins opérationnels et d'analyse des lacunes;
- f) Élaborer des interfaces ou une capacité d'interaction relatives aux fonctions, aux activités ou aux systèmes, ou une analyse de concordance-écart par rapport au système;
- g) Modéliser/harmoniser les processus administratifs et les besoins en données;
- h) Analyser des codes et des objets pour en déterminer la pertinence fonctionnelle;
- i) Aider les développeurs à mieux comprendre les spécifications de la conception;
- j) Examiner les documents de conception des fonctions et opérations;
- k) Participer au règlement de divers problèmes de mise en œuvre;
- l) Créer des scénarios et scripts d'essai selon les besoins opérationnels;
- m) Valider des cas types et mettre à l'essai des systèmes de soutien;
- n) Créer un banc d'essai de données pour les environnements d'essai;
- o) Participer aux essais, à la surveillance et au rapprochement se rapportant à la qualité et à l'intégrité des données, de même que des rapports.

A4 : ANALYSTE DE SYSTÈMES PGI

Aux fins de la présente évaluation, les rôles et responsabilités d'un **analyste de systèmes PGI** sont définis comme suit et doivent être démontrés dans le cadre de l'exécution d'au moins six (6) des onze (11) tâches et activités suivantes :

- a. Déterminer les besoins, la faisabilité, le coût, la conception et les documents de spécification pour les systèmes PGI;
- b. Mettre en œuvre les systèmes PGI pour appuyer les projets, les ministères, les organismes ou les entreprises;
- c. Convertir les besoins opérationnels PGI en plans et spécifications de systèmes;
- d. Analyser et recommander des solutions de rechange et des options relatives aux solutions;
- e. Élaborer des spécifications techniques pour l'élaboration, la conception et la mise en œuvre de systèmes PGI;
- f. Rechercher, analyser et valider les besoins des utilisateurs, mettre en correspondance les interdépendances et préparer les spécifications fonctionnelles requises et/ou traiter les recommandations concernant le remaniement;
- g. Fournir une expertise fonctionnelle et technique au sujet des applications;
- h. Collaborer avec les équipes fonctionnelles et techniques pour garantir l'intégration efficace et permanente des fonctions;
- i. Effectuer des entrevues auprès des intervenants et des principaux gestionnaires des ministères afin d'établir des priorités communes et de déterminer les besoins actuels ou futurs;
- j. Aider les développeurs à mieux comprendre les spécifications de la conception;
- k. Examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour garantir leur correspondance pour toutes les applications.

A5 : ANALYSTE TECHNIQUE PGI

Aux fins de la présente évaluation, les rôles et responsabilités d'un **analyste technique PGI** sont définis comme suit et doivent être démontrés dans le cadre de l'exécution d'au moins six (6) des treize (13) tâches et activités suivantes :

- a. Planifier et fournir des conseils à la direction au sujet de l'architecture de paysage des systèmes, notamment des stratégies de mise à niveau;
- b. Recommander un plan d'architecture d'un serveur partagé et en surveiller la mise en œuvre;
- c. Déterminer les besoins opérationnels et fonctionnels ou participer à leur détermination, à l'établissement de la portée du projet, à l'estimation de l'effort et à la durée;
- d. Convertir les besoins fonctionnels et opérationnels en besoins techniques;
- e. Élaborer et/ou gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces utilisateurs, et des composantes de tiers;
- f. Effectuer et/ou gérer des essais d'unité et de système, ou y prendre part;
- g. Établir des normes techniques pour le cadre technique;
- h. Aider à régler divers problèmes de mise en œuvre et recommander des solutions;
- i. Prendre part aux essais, à la surveillance et au rapprochement des travaux relatifs à la solution, à la préparation de rapports, à la qualité des données et à l'intégrité des données;
- j. Analyser et coordonner les conversions de fichiers de données;
- k. Exécuter la mise en correspondance, les interfaces, les travaux fictifs de conversion, les améliorations et la conversion, et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données converties;
- l. Superviser toutes les facettes du processus de conversion et fournir un soutien à la conversion;
- m. Importer des fichiers de plateformes hétérogènes.

A7 : ANALYSTE-PROGRAMMEUR PGI

Aux fins de la présente évaluation, les rôles et responsabilités d'un **analyste-programmeur PGI** sont définis comme suit et doivent être démontrés dans le cadre de l'exécution d'au moins six (6) des douze (12) tâches et activités suivantes :

- a. Analyser les besoins fonctionnels menant à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des modifications apportées aux applications;
- b. Prendre en charge l'élaboration et la tenue à jour de la configuration et des programmes d'après les besoins approuvés, seul ou en équipe;
- c. Participer à l'exécution d'activités de soutien, y compris l'interaction avec les utilisateurs, le repérage et le règlement de problèmes, et les rapports à la direction;
- d. Produire des documents sur les spécifications techniques à l'aide des spécifications fonctionnelles fournies par les équipes fonctionnelles et chargées de l'intégration;
- e. Créer et modifier la configuration et le code des logiciels, d'après les spécifications techniques;
- f. Créer et modifier les écrans/pages approuvés et les rapports;
- g. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre les modifications apportées aux programmes et à la configuration;
- h. Produire des rapports, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour les applications;
- i. Fournir une expertise/des conseils au sujet des modules et des fonctions sur les applications accessibles;
- j. Analyser le code et les objets pour déterminer leur pertinence fonctionnelle;
- k. Participer à l'examen de toutes les demandes d'adaptation et à l'établissement des coûts connexes;
- l. Exécuter des tâches liées à la mise en œuvre de l'application et de la conception des bases de données, et des correctifs, du codage et des documents techniques.

B7 : ARCHITECTE DE TRANSFORMATION DES AFFAIRES

Aux fins de la présente évaluation, les rôles et responsabilités d'un **architecte de transformation des affaires** sont définis comme suit et doivent être démontrés dans le cadre de l'exécution d'au moins cinq (5) des dix (10) tâches et activités suivantes :

- a. Transformer l'entreprise et établir les priorités entre les options en appliquant des critères décisionnels précis;
- b. Posséder une excellente connaissance des saines pratiques opérationnelles, jumelée à une bonne compréhension des questions architecturales et techniques;
- c. Appliquer la vision du service, être en mesure d'harmoniser les technologies de l'information et la stratégie d'entreprise;
- d. Partager des solutions communes et des pratiques exemplaires;
- e. Fournir des conseils et coordonner les initiatives de transformation opérationnelle et technologique;
- f. Combler les écarts entre les opérations et la TI pour aider l'entreprise à valider ses plans opérationnels d'après des normes et principes solides;
- g. Concevoir le contexte d'application de la solution totale;
- h. Organiser et diriger des projets complexes regroupant de nombreux processus et secteurs d'activité;
- i. Diriger des séances intersectorielles de collecte de renseignements;
- j. Concevoir des solutions à l'aide des composantes d'architecture opérationnelle, de la modification des processus ou du changement organisationnel.

VOLET DE TRAVAIL 2

I1 : SPÉCIALISTE EN CONVERSION DE DONNÉES

Aux fins de la présente évaluation, les rôles et responsabilités d'un **spécialiste en conversion de données** sont définis comme suit et doivent être démontrés dans le cadre de l'exécution des tâches et activités suivantes :

- a) Superviser les facettes du processus de conversion;
- b) Exécuter la mise en correspondance, les interfaces, les travaux fictifs de conversion, les améliorations et la conversion, et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données converties;
- c) Analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;
- d) Importer des fichiers de plateformes hétérogènes.

P9 : GESTIONNAIRE DE PROJET

Aux fins de la présente évaluation, les rôles et responsabilités d'un **gestionnaire de projet** sont définis comme suit et doivent être démontrés dans le cadre de l'exécution d'au moins huit (8) des seize (16) tâches et activités suivantes :

- a) Atteindre les objectifs déclarés du projet
- b) Établir des objectifs de projet clairs et tangibles, déterminer les besoins du projet et gérer les contraintes du triangle de gestion du projet, notamment le coût, le calendrier, la portée et la qualité;
- c) Préciser les besoins en ressources et collaborer avec les gestionnaires de programme pour attribuer les responsabilités individuelles;
- d) Élaborer et exécuter des plans et calendriers des travaux, et les revoir le cas échéant afin de tenir compte de l'évolution des besoins et des exigences;
- e) Gérer les éléments opérationnels courants du projet et de sa portée;
- f) Diriger les activités de détermination de la portée du projet;
- g) Communiquer efficacement les renseignements pertinents du projet à l'équipe et aux intervenants;
- h) Orienter les travaux entre toutes les équipes chargées des ressources à toutes les étapes du cycle de vie des systèmes;
- i) Communiquer les modifications apportées au projet et faire le point avec les membres compétents de l'équipe;
- j) Animer les réunions des membres de l'équipe et des intervenants afin d'examiner l'état des travaux;
- k) Préparer des rapports d'étape périodiques et les distribuer, le cas échéant;
- l) Examiner les produits à livrer qui ont été préparés par l'équipe avant de les présenter aux intervenants;
- m) Veiller à ce que les documents soient complets, à jour et conservés correctement;
- n) Régler sans tarder les problèmes et/ou les soumettre aux supérieurs;
- o) Gérer les approbations internes et externes;
- p) Surveiller le glissement de portée et rétablir la portée des projets, le cas échéant.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. CONTEXTE

L'initiative de transformation de la gestion financière (TGF) aura pour effet de moderniser les activités des services administratifs et d'en réduire la quantité, en plus de soutenir le volume croissant des demandes d'information et d'analyses dans l'ensemble du gouvernement du Canada (GC).

Depuis 2010, dans le cadre de l'examen des services administratifs lancé dans le budget de 2010, le gouvernement a pris des mesures visant à normaliser, à consolider et à améliorer la façon dont les services sont offerts à la population canadienne, tout en générant des économies opérationnelles. Dans les budgets de 2011, 2012 et 2013, le gouvernement a confirmé son engagement continu à simplifier, consolider et normaliser les fonctions et activités administratives au sein des organismes du GC et entre ceux-ci.

Le Bureau du contrôleur général (BCG) a mis au point l'initiative de transformation de la gestion financière (TGF) pour accélérer la progression de la modernisation des activités administratives liées à la gestion financière grâce à la normalisation et à la consolidation des activités et des systèmes de gestion financière. La solution proposée influera directement sur tous les ministères et organismes fédéraux.

La TGF permettra de moderniser les activités des services administratifs, c'est-à-dire :

- **Renforcer une approche pangouvernementale simplifiée et normalisée en matière de gestion financière grâce à :**
 - des processus opérationnels communs de gestion financière fondés sur des pratiques exemplaires éprouvées;
 - des données communes offrant des renseignements plus complets, plus uniformes et plus opportuns pour la gestion d'entreprise et la prise de décisions offrant une vue d'ensemble complète et fiable dans l'ensemble du gouvernement et dans tout le cycle opérationnel.
- **Mettre en œuvre un système de gestion financière commun à l'échelle du gouvernement pour :**
 - faire la transition des divers systèmes financiers existants à une plate-forme commune;
 - exploiter la capacité actuelle des systèmes afin d'automatiser le traitement des tâches routinières et améliorer le fonctionnement des ministères.
- **Passer à des stratégies de prestation de services plus efficaces, c'est-à-dire :**
 - intégrer la prestation de certains services de gestion financière pour obtenir des économies d'échelle et faciliter l'uniformisation;
 - offrir des services mieux adaptés qui faciliteront l'exécution des programmes plutôt que de leur nuire, tout en appuyant la reddition de comptes.

En vertu du cadre de gouvernance de la TGF, le BCG assumera un rôle de leader plus important à titre de « responsable opérationnel ». Dans son rôle de responsable opérationnel, le BCG dirigera l'optimisation des processus opérationnels et fera progresser la normalisation et l'intégration des données de gestion financière (GF). Ainsi, les fonctions d'analyse, de soutien des décisions, de prévision, de rapport et de consolidation s'en trouveront améliorées aux fins de la détermination des besoins opérationnels, et de l'uniformisation et de la rationalisation des pratiques de GF.

La TGF exécutera cette initiative en trois volets connexes :

- 1) Solution : Une solution intégrée, un modèle opérationnel revu (y compris la modification des politiques) afin de rationaliser l'exécution de la gestion financière et du matériel (GM). Au plan technique, la solution comprendra un ou deux serveurs d'application SAP communs pour le traitement des opérations et plusieurs serveurs d'application raccordés pour les besoins des

ministères, mais qui sont étroitement intégrés à d'autres serveurs aux plans du service, du déroulement des opérations et des processus, de l'information et des éléments techniques. Le niveau d'intégration permettra à quelques serveurs d'application de paraître comme uniques pour les employés, les gestionnaires, les organismes centraux et d'autres intervenants, et de favoriser une diversité limitée entre des ministères différents.

- 2) Information et analyse : Un modèle d'information commun, l'uniformisation et l'intégration des données, l'analyse et les rapports intégrés, un référentiel d'information commun, et la capacité de budgétisation, de planification et de consolidation.
- 3) Modèle de service renouvelé : Ensemble de services communs pour donner aux ministères la capacité opérationnelle nécessaire en GF et en GM.

En vertu de la TGF, les experts doivent élaborer des stratégies et des plans de transformation à partir d'une perspective opérationnelle. Ils devront également diriger la mise en œuvre de leurs plans dans SAP (car il s'agit de la norme du GC en GF et en GM). Le rôle relève à la fois de la conception opérationnelle et de l'aspect technique.

2. BESOIN

Selon les besoins, l'entrepreneur doit fournir du personnel fonctionnel et technique pour appuyer le programme de TGF, d'après les autorisations de tâches. Ces autorisations peuvent être accordées pour l'une ou l'autre des catégories de ressources des SPICT, dans l'un ou l'autre volet, pour garantir l'appui du contexte de SAP.

Volet de travail 1

#	RESOURCE CATEGORY	Level of Expertise	Cote de sécurité	Langue
3.1	A2 : Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	Secret	Anglais
3.2	A4 : Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	Secret	Anglais
3.3	A5 : Analyste technique PGI	Niveau 3	Secret	Anglais
3.4	A7 : Analyste-programmeur PGI	Niveau 3	Secret	Anglais
3.5	B7 : Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	Secret	Anglais
3.6	B9 : Développeur de didacticiel	Niveau 3	Secret	Anglais

Volet de travail 2

#	RESOURCE CATEGORY	Level of Expertise	Cote de sécurité	Langue
3.7	C3 : Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	Secret	Anglais
3.8	C16 : Spécialiste de l'ÉFVP	Niveau 3	Secret	Anglais
3.9	I1 : Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	Secret	Anglais
3.10	I5 : Architecte en GI	Niveau 3	Secret	Anglais
3.11	P1 : Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	Secret	Anglais
3.12	P2 : Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	Secret	Anglais
3.13	P5 : Directeur de projet	Niveau 3	Secret	Anglais
3.14	P7 : Coordonnateur de projet	Niveau 3	Secret	Anglais
3.15	P9 : Gestionnaire de projet	Niveau 3	Secret	Anglais

3. TÂCHES LIÉES AUX RESSOURCES

Volet de travail 1

3.1 A2 : ANALYSTE FONCTIONNEL PGI

L'analyste fonctionnel PGI doit, entre autres :

- a) Rechercher, analyser et valider les besoins des utilisateurs, notamment au chapitre des écrans, des rapports et de l'interface, mettre en correspondance les interdépendances et préparer les spécifications fonctionnelles requises et(ou) traiter les recommandations concernant le remaniement;
- b) Fournir expertise et conseils fonctionnels et techniques au sujet des modules et des fonctions accessibles;
- c) Effectuer des entrevues auprès des intervenants et des principaux gestionnaires des ministères afin d'établir des priorités communes et de déterminer les besoins actuels ou futurs;
- d) Diriger des groupes de travail pour faciliter le regroupement des besoins;
- e) Assister à des réunions de regroupement des besoins opérationnels et d'analyse des lacunes;
- f) Élaborer des interfaces ou une capacité d'interaction relatives aux fonctions, aux activités ou aux systèmes, ou une analyse de concordance-écart par rapport au système;
- g) Modéliser/harmoniser les processus administratifs et les besoins en données;
- h) Analyser des codes et des objets pour en déterminer la pertinence fonctionnelle;
- i) Aider les développeurs à mieux comprendre les spécifications de la conception;
- j) Examiner les documents de conception des fonctions et opérations;
- k) Participer au règlement de divers problèmes de mise en œuvre;
- l) Créer des scénarios et scripts d'essai selon les besoins opérationnels;
- m) Valider des cas types et mettre à l'essai des systèmes de soutien;
- n) Créer un banc d'essai de données pour les environnements d'essai;
- o) Participer aux essais, à la surveillance et au rapprochement se rapportant à la qualité et à l'intégrité des données, de même que des rapports.

3.2 A4 : ANALYSTE DE SYSTÈMES PGI

L'analyste de systèmes PGI doit, entre autres :

- a) Déterminer les besoins, la faisabilité, le coût, la conception et les documents de spécification pour les systèmes PGI;
- b) Mettre en œuvre les systèmes PGI pour appuyer les projets, les ministères, les organismes ou les entreprises;
- c) Convertir les besoins opérationnels PGI en plans et spécifications de systèmes;
- d) Analyser et recommander des solutions de rechange et des options relatives aux solutions;
- e) Élaborer des spécifications techniques pour la mise au point, la conception et la mise en œuvre de systèmes PGI;
- f) Rechercher, analyser et valider les besoins des utilisateurs, mettre en correspondance les interdépendances et préparer les spécifications fonctionnelles requises et(ou) traiter les recommandations concernant le remaniement;
- g) Fournir une expertise fonctionnelle et technique au sujet des applications;
- h) Collaborer avec les équipes fonctionnelles et techniques pour garantir l'intégration efficace et permanente des fonctions;
- i) Effectuer des entrevues auprès des intervenants et des principaux gestionnaires des ministères afin d'établir des priorités communes et de déterminer les besoins actuels ou futurs;
- j) Aider les développeurs à mieux comprendre les spécifications de la conception;
- k) Examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour garantir leur correspondance pour toutes les applications.

3.3 A5 : ANALYSTE TECHNIQUE PGI

L'analyste technique PGI doit, entre autres :

- a) Planifier et fournir des conseils à la direction au sujet de l'architecture de paysage des systèmes, notamment des stratégies de mise à niveau;
- b) Recommander un plan d'architecture d'un serveur d'application partagé et en surveiller la mise en œuvre;
- c) Déterminer les besoins opérationnels et fonctionnels ou participer à leur détermination, à l'établissement de la portée du projet, à l'estimation de l'effort et à la durée;
- d) Convertir les besoins fonctionnels et opérationnels en besoins techniques;
- e) Élaborer et/ou gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces utilisateurs, et des composantes de tiers;
- f) Effectuer et/ou gérer des essais d'unité et de système, ou y prendre part;
- g) Établir des normes techniques pour le cadre technique;
- h) Aider à régler divers problèmes de mise en œuvre et recommander des solutions;
- i) Prendre part aux essais, à la surveillance et au rapprochement des travaux relatifs à la solution, à la préparation de rapports, à la qualité des données et à l'intégrité des données;
- j) Analyser et coordonner les conversions de fichiers de données;
- k) Exécuter la mise en correspondance, les interfaces, les travaux fictifs de conversion, les améliorations et la conversion, et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données converties;
- l) Superviser toutes les facettes du processus de conversion et fournir un soutien à la conversion;
- m) Importer des fichiers de plateformes hétérogènes.

3.4 A7 : ANALYSTE-PROGRAMMEUR PGI

L'analyste-programmeur PGI doit :

- a) Analyser les besoins fonctionnels menant à l'exécution de la conception, de l'élaboration et de la mise en œuvre des modifications apportées à l'application;
- b) Prendre en charge l'élaboration et la tenue à jour de la configuration et des programmes d'après les besoins approuvés, seul ou en équipe;
- c) Participer à l'exécution d'activités de soutien, y compris l'interaction avec les utilisateurs, le repérage et le règlement de problèmes, et les rapports à la direction;
- d) Produire des documents sur les spécifications techniques à l'aide des spécifications fonctionnelles fournies par les équipes fonctionnelles et chargées de l'intégration;
- e) Créer et modifier la configuration et le code des logiciels, d'après les spécifications techniques;
- f) Créer et modifier les écrans/pages approuvés et les rapports;
- g) Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre les modifications apportées aux programmes et à la configuration;
- h) Produire des rapports, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour les applications;
- i) Fournir une expertise/des conseils au sujet des modules et des fonctions sur les applications accessibles;
- j) Analyser le code et les objets pour déterminer leur pertinence fonctionnelle;
- k) Participer à l'examen de toutes les demandes d'adaptation et leurs coûts connexes;
- l) Exécuter des tâches liées à la mise en œuvre de l'application et de la conception des bases de données, et des correctifs, du codage et des documents techniques.

3.5 B7 : ARCHITECTE DE TRANSFORMATION DES AFFAIRES

L'architecte de transformation des affaires doit, entre autres :

- a) Transformer l'entreprise et établir les priorités entre les options en appliquant des critères décisionnels précis;
- b) Posséder une excellente connaissance des saines pratiques opérationnelles, jumelée à une bonne compréhension des questions architecturales et techniques;
- c) Appliquer la vision du service, être en mesure d'harmoniser les technologies de l'information et la stratégie d'entreprise;
- d) Partager des solutions communes et des pratiques exemplaires;
- e) Fournir des conseils et coordonner les initiatives de transformation opérationnelle et technologique;
- f) Combler les écarts entre les opérations et la TI pour aider l'entreprise à valider ses plans opérationnels d'après des normes et principes solides;
- g) Concevoir le contexte d'application de la solution totale;
- h) Organiser et diriger des projets complexes regroupant de nombreux processus et secteurs d'activité;
- i) Diriger des séances intersectorielles de collecte de renseignements;
- j) Concevoir des solutions à l'aide des composantes d'architecture opérationnelle, de la modification des processus ou du changement organisationnel.

3.6 B9 : DÉVELOPPEUR DE DIDACTICIEL

Le développeur de didacticiel doit, entre autres :

- a) Exécuter une évaluation/analyse des besoins aux fins de formation;
- b) Planifier et surveiller les projets de formation;
- c) Exécuter une analyse du poste, des tâches et(ou) du contenu;
- d) Préparer des objectifs critériels fondés sur le rendement;
- e) Recommander du matériel didactique et des stratégies;
- f) Élaborer des normes de mesure du rendement;
- g) Produire des documents de formation;
- h) Préparer les utilisateurs en vue de l'implantation du matériel de cours;
- i) Communiquer efficacement par contact visuel, de vive voix et par écrit avec des personnes et de petits groupes, et devant des auditoires imposants.

Volet de travail 2

3.7 C3 : ANALYSTE DE LA C ET A ET DES EMR EN SÉCURITÉ DES TI

L'analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI doit, entre autres :

- a) Examiner, analyser et(ou) appliquer des politiques fédérales, provinciales ou territoriales de sécurité de la TI, des processus de certification et d'accréditation de la sécurité des systèmes de TI, des produits, des mesures de protection et des pratiques exemplaires de sécurité de la TI, et les stratégies d'atténuation des risques de sécurité de la TI;
- b) Déterminer les menaces et la vulnérabilité des systèmes d'exploitation (notamment MS, Unix, Linux et Novell), et des architectures sans fil;
- c) Déterminer les menaces pour le personnel et les procédures et les menaces physiques et techniques, de même que la vulnérabilité des systèmes de TI fédéraux, provinciaux ou territoriaux;
- d) Préparer des rapports, notamment des analyses de la sécurité des données, du concept de l'exploitation, des énoncés de sensibilité, des évaluations des menaces, des évaluations de

- l'incidence sur la vie privée (ÉFVP), des évaluations non techniques de la vulnérabilité, des évaluations des risques, des séances d'information sur la menace, la vulnérabilité et(ou) les risques pour la sécurité de la TI;
- e) Exécuter des activités de certification, notamment élaborer des plans de certification, vérifier que les mécanismes de sécurité respectent les politiques et normes applicables, valider les exigences de sécurité en mettant en correspondance la politique relative aux systèmes et les exigences fonctionnelles de sécurité, et mettre en correspondance les exigences de sécurité aux diverses étapes des documents de conception, faire en sorte que les mécanismes de sécurité ont été mis en œuvre correctement et que le besoin en assurance a été comblé. Le titulaire doit, entre autres, s'assurer que le système a été configuré convenablement, et déterminer que les mécanismes de protection respectent les normes applicables;
 - f) Effectuer une mise à l'essai et une évaluation de la sécurité pour déterminer si les mécanismes de protection technique fonctionnent correctement. Évaluer le risque résiduel à l'issue de l'évaluation des risques afin de préciser s'il respecte un niveau de risque acceptable;
 - g) Exécuter des activités d'accréditation, notamment un examen des résultats de certification dans le document d'examen de la conception par l'autorité d'accréditation pour que le système fonctionne à un niveau de risque acceptable et qu'il respecte les politiques et normes de sécurité du ministère et des systèmes, et déterminer les conditions de fonctionnement d'un système (aux fins d'approbation, entre autres les types d'approbation suivants) :
 - i. Une approbation d'ordre expérimental de la part des autorités opérationnelles et d'accréditation pour passer à l'étape suivante d'élaboration du cycle de vie d'un système de TI si des renseignements de nature délicate doivent être traités par le système au cours de la période d'élaboration;
 - ii. Une approbation opérationnelle écrite pour que le système de TI mis en œuvre puisse fonctionner et traiter des renseignements de nature délicate si le risque d'exploitation du système est réputé acceptable, et si le système respecte les politiques et normes de sécurité applicables;
 - iii. Une approbation provisoire – une approbation temporaire pour le traitement de renseignements de nature délicate en vertu d'une série de circonstances atténuantes aux termes desquelles le risque n'est pas encore acceptable, mais il existe un besoin opérationnel à l'égard du système en préparation;
 - h) Élaborer et mettre en application des documents de formation se rapportant à la catégorie de ressources.

3.8 C16 : Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Le spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée doit, entre autres :

- a) Examiner, analyser et(ou) appliquer :
 - i. la Politique et les lignes directrices du Conseil du Trésor sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
 - ii. la *Loi (fédérale) sur la protection des renseignements personnels*, et son règlement
 - iii. la Politique du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels et des données
 - iv. la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE)
 - v. la Politiques et les lignes directrices sur la GI-TI du GC
 - vi. les initiatives de Gouvernement en direct (GED)
 - vii. le réseau de la voie de communication protégée (Réseau VCP), y compris ses processus techniques et opérationnels et l'offre de services
 - viii. les pratiques et principes de sécurité de la TI
 - ix. les solutions technologiques en sécurité de la TI
- b) Exécuter des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée (ÉPFVP) concernant les projets et concepts, conformément aux exigences :
 - i. de la Politique du Conseil du Trésor sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

- ii. des Lignes directrices du Conseil du Trésor sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée :
 - iii. d'autres normes, procédures et lignes directrices pertinentes
- c) Analyser le flux de renseignements à l'aide du modèle de l'ÉFVP fourni par le client;
- d) Exécuter une analyse des facteurs relatifs à la vie privée afin de fournir des preuves de conformité aux principes de protection de la vie privée et déterminer les risques pour la vie privée;
- e) Élaborer des plans d'action de gestion du risque pour la vie privée;
- f) Élaborer des recommandations au sujet de possibles stratégies d'atténuation des risques pour la vie privée;
- g) Exécuter des tâches directement liées au programme ministériel de sécurité de la TI et de cyberprotection;
- h) Préparer et appliquer des documents de formation se rapportant à la catégorie de ressources.

3.9 I1 : SPÉCIALISTE EN CONVERSION DE DONNÉES

Le spécialiste en conversion de données doit, entre autres :

- a) Superviser les facettes du processus de conversion;
- b) Exécuter la mise en correspondance, les interfaces, les travaux fictifs de conversion, les améliorations et la conversion, et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données converties;
- c) Analyser et coordonner les conversions de fichiers de données;
- d) Importer des fichiers de plateformes hétérogènes.

3.10 I5 : ARCHITECTE EN GI

L'architecte en GI doit, entre autres :

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

3.11 P1 : CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT

Le conseiller en gestion du changement doit, entre autres :

- a) Diriger d'autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- b) Mobiliser l'organisation et lui donner les moyens de mettre en œuvre des solutions en lui fournissant des outils et des modèles pratiques et utilisables;
- c) Participer à l'analyse de l'incidence du changement et aux activités de gestion du changement;
- d) Collaborer avec la collectivité cible afin de garantir l'harmonisation, les compétences qui conviennent et l'expérience pour favoriser le changement;
- e) Fournir des services d'encadrement et de mentorat, et des conseils sur place et à l'extérieur pour la gestion du changement et les personnes visées, le cas échéant.

3.12 P2 : ARCHITECTE-CONSEIL DE L'ORGANISATION

L'architecte-conseil de l'organisation doit, entre autres :

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

3.13 P5 : DIRECTEUR DE PROJET

Le directeur de projet doit, entre autres :

- a) Diriger plusieurs gestionnaires de projet qui sont tous chargés d'un élément du projet et de l'équipe de projet qui s'y rapporte;
- b) Définir et documenter les objectifs de projet, puis déterminer les exigences budgétaires.
- c) Rencontrer d'autres cadres supérieurs pour faire en sorte que tous les intervenants organisationnels (à l'interne comme à l'externe) souscrivent aux buts organisationnels et du projet et qu'ils tendent vers ceux-ci;
- d) Régler les problèmes relatifs au projet;
- e) Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes qui facilitent l'analyse ou l'exposition des problèmes; travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet;
- f) Approuver les projets en version finale.

3.14 P7 : COORDONNATEUR DE PROJET

Le coordonnateur de projet doit, entre autres :

- a) Aider les professionnels en gestion de projet et en traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs à mener à bien les tâches de coordination et de synchronisation de projet;
- b) Apporter à l'équipe de projet, selon les besoins, un soutien en tant que commis sur les plans administratif et technique;
- c) Tenir à jour des bibliothèques des applications au système et des documents de projet;
- d) Faire fonction du premier ou seul point de contact en situation de dépannage, recevoir et effectuer des appels, tenter de régler des problèmes simples et appliquer les procédures établies pour les problèmes plus complexes;
- e) Faire le suivi des demandes de modification des projets;
- f) Voir à la tenue et à la mise à jour des renseignements pertinents sur le projet dans les dossiers manuels ou électroniques; les renseignements sur le projet peuvent englober, entre autres, le calendrier des activités du projet, les rapports sur l'état d'avancement et la correspondance, dont certains outils comprenant MS Project;
- g) Communiquer avec des professionnels en gestion de projet et en traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs quant aux questions administratives touchant le projet.

3.15 P9 : GESTIONNAIRE DE PROJET

Le gestionnaire de projet doit, entre autres :

- a) Atteindre les objectifs déclarés du projet;
- b) Établir des objectifs de projet clairs et tangibles, déterminer les besoins du projet et gérer les contraintes du triangle de gestion du projet, notamment le coût, le calendrier, portée et la qualité;
- c) Préciser les besoins en ressources et collaborer avec les gestionnaires de programme pour attribuer les responsabilités individuelles;
- d) Élaborer et exécuter des plans et calendriers des travaux, et les revoir le cas échéant afin de tenir compte de l'évolution des besoins et des exigences;
- e) Gérer les éléments opérationnels courants d'un projet et de sa portée;
- f) Diriger les activités de détermination de la portée du projet;
- g) Communiquer efficacement les renseignements pertinents du projet à l'équipe et aux intervenants;
- h) Orienter les travaux entre toutes les équipes chargées des ressources à toutes les étapes du cycle de vie des systèmes;
- i) Communiquer les modifications apportées au projet et faire le point avec les membres compétents de l'équipe;

- j) Animer les réunions des membres de l'équipe et des intervenants afin d'examiner l'état des travaux;
- k) Préparer des rapports d'étape périodiques et les distribuer, le cas échéant;
- l) Examiner les produits à livrer qui ont été préparés par l'équipe avant de les présenter aux intervenants;
- m) Veiller à ce que les documents soient complets, à jour et conservés correctement;
- n) Régler sans tarder les problèmes et(ou) les soumettre aux supérieurs;
- o) Gérer les approbations internes et externes;
- p) Surveiller le glissement de portée et rétablir la portée des projets, le cas échéant.

4. LIVRABLES

L'entrepreneur fournira divers rapports, plans, analyses et autres documents connexes indiqués dans l'autorisation de tâches connexe. Les livrables doivent être présentés comme il est décrit dans chaque autorisation de tâches.

5. APPUI DU CANADA

L'entrepreneur aura accès aux locaux du client pendant les heures de travail normales. Tous les livrables seront conservés dans les locaux du client et ne devront pas être déplacés.

6. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux exécutés dans le cadre du marché seront exécutés dans la région de la Capitale nationale.

7. HEURES DE TRAVAIL

Les heures de travail normales s'étendront de 7 h à 19 h (HNE), du lundi au vendredi. La période quotidienne de travail représente 7,5 heures à l'intérieur de cette plage, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document.

You can upgrade to the latest version of Adobe Reader for Windows®, Mac, or Linux® by visiting http://www.adobe.com/go/reader_download.

For more assistance with Adobe Reader visit <http://www.adobe.com/go/acrreader>.

Windows is either a registered trademark or a trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Mac is a trademark of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries.

Appendice C de l'Annexe A

Critères d'évaluation des ressources et tableaux des réponses

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et déposer une réponse à l'ébauche d'autorisation des tâches à l'aide des tableaux du présent appendice. Afin de remplir les grilles des ressources, il convient de fournir les renseignements précis qui démontrent le respect des critères imposés et le renvoi au numéro de page du curriculum vitae pour permettre à l'évaluateur de vérifier l'information. Les tableaux ne doivent pas contenir toute l'information sur le projet tirée du curriculum vitae, mais seulement la réponse précise.

1. Exigences obligatoires

Catégorie de ressources : _____ Niveau : 3 Spécialité (1 ou 2) : ____				
Nom de l'entrepreneur : _____ Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT faire la preuve que la ressource proposée a :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		N ^o DE PAGE DU CV	Respecté	Non respecté
M.1	1. Diplôme universitaire dans une discipline liée aux affaires ou à la technologie; OU			
	2. Diplôme d'études collégiales de deux ans dans une discipline liée aux affaires ou à la technologie, et au moins deux (2) années d'expérience dans cette discipline; OU			
	3. Diplôme universitaire dans une discipline et au moins cinq (5) années d'expérience dans une discipline liée aux affaires ou à la technologie; OU			
	4. Au moins quinze (15) années d'expérience dans une discipline liée aux affaires ou à la technologie.			

<p>M.2</p>	<p>Expérience minimale liée au type de catégorie :</p> <p>Pour le niveau 3 : dix ans au cours des 20 dernières années</p> <p>Spécialisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SAP; OU 2) Aucune spécialisation requise <p>Lorsque de l'expérience est exigée dans une catégorie précise, elle est évaluée par rapport aux attributions énoncées à l'Annexe A pour le type de catégorie particulière. Pour que le renvoi à un projet de ressource soit accepté, l'entrepreneur doit faire la preuve que la ressource proposée a exécuté au moins 50 % des attributions énoncées à l'article 3 de l'Annexe A pour le type de catégorie particulière.</p>			
-------------------	---	--	--	--



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#19

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#19

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

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

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

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

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
		<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date <i>28-MARCH-2012</i>

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