



RETOURNER LES SOUMISSIONS

À:

Office de la propriété intellectuelle du Canada
Unité des contrats et de l'approvisionnement
Place du Portage Phase I
50, rue Victoria
Inspection du courrier
Pièce C-114
Gatineau, Québec K1A 0C9

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à: Industrie 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 toutes feuilles ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Commentaires

Ce document contient une exigence en matière de sécurité

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Bureau de distribution

Office de la propriété intellectuelle du Canada /
Une Agence d'Industrie Canada

50 rue Victoria, Gatineau, Québec

TITRE SPICT – P.5 – DIRECTEUR DE PROJET - NIVEAU 3 Office de la propriété intellectuelle du Canada - investissement et gestion de programmes	
N° de l'invitation IC183216	Date Le 16 novembre, 2016
N° de référence du client	
N° de référence de SEAG	
N° du dossier IC183216	FMS No. /N° VME
L'invitation prend fin à Ottawa, Ontario le 1 ^{er} décembre 2016	Fuseau horaire 2 :00pm (HAE)
F.A.B. Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à: Stephanie Cleroux	Id de l'acheteur
N° de téléphone : 343-291-1358	Courriel stephanie.cleroux2@canada.ca
Destination – des biens, services et construction : Inclus au document	

Livraison exigée Inclus au document	Livraison proposée
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. – N° de téléphone	
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 _____



MODÈLE DEMANDE DE PROPOSITION SOUS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

Il n'y a pas de consultant qui effectue le travail décrit dans cette DDP.

Ces exemples de clauses de contrat subséquent contiennent des termes qui constitueront la base de tout contrat subséquent ultérieur dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT). Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans tout contrat découlant d'un AMA portant sur des SPICT; cependant, il se peut que certaines clauses du contrat soient modifiées pour satisfaire aux exigences de certains clients. Par exemple, les clauses du contrat subséquent et de la base de paiement pourraient être adaptées aux exigences de certains clients.

Il est obligatoire en vertu de la présente demande de soumissions pour la mise à jour d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT, que le soumissionnaire accepte l'ensemble des articles qui figurent dans ce document, pour les utiliser dans les demandes de soumissions découlant des arrangements en matière d'approvisionnement des SPICT, comme il est précisé ci-dessous.

Les offrants qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DAMA.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

1.2 SOMMAIRE

1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

2.5 LOIS APPLICABLE

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

5.3 ATTESTATION DE LANGUE

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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 EXIGENCES

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.4 DURÉE DU CONTRAT

7.5 RESPONSABLES

7.6 PAIEMENT

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

7.8 ATTESTATIONS

7.9 LOIS APPLICABLES

7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

7.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

7.12 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

7.13 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

7.14 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

7.15 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

7.16 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

7.17 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

7.18 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

7.19 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT



Industry
Canada

Industrie
Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : IC183216

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Critères d'évaluations

Annexe C - Base de Paiement

Annexe D - Mode de sélection

Annexe E - Grille des prix

Annexe F - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe G - Formulaire de présentation de la soumission



PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no IC183216. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Ministère de l'Innovation, la science et le développement économique du Canada, (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat(s) d'une (1) année(s) chacun, assortis de deux (2) options irrévocables d'une année(s) chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-



échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

- e. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/G 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.

Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 1 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/G peuvent soumissionner. Les titulaires d'AMA ne peuvent pas soumissionner la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner :

1. 2707209 Canada Inc. o/a Kleins Consulting
 2. A. Net Solutions Inc.
 3. Adhartas Consulting Inc.
 4. Alike Internet Technologies
 5. Beyond Technologies Consulting Inc.
 6. Compugen Incorporated
 7. CORE Software Corp
 8. Deloitte Inc.
 9. Emerion
 10. Facilite Informatique Canada Inc.
 11. Groupe Intersol Group Ltd.
 12. Inround Innovations Incorporated, 3056058 Canada Inc., IN JOINT VENTURE
 13. MERAK Systems Corporation
 14. Microsoft Canada Inc.
 15. Modis Canada Inc.
 16. S. I. Systems Ltd.
 17. Solutions Moerae Inc.
 18. Systemscope Inc.
 19. The Herjavec Group
- f. Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-055605/G au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- g. Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AA pour les SPICT :



CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
P.5 Directeur de Projet	Niveau 3	1

1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c. Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

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

4. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) (PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le soumissionnaire doit diligemment informer le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le coin supérieur droit à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie.



2.3 Ancien fonctionnaire

a. Renseignements requis

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

b. Définitions

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

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

La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

d. Directive sur le réaménagement des effectifs



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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

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

2.5 LOIS APPLICABLE

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de



leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

Les données décrivent dans l'annexe E, Grilles des prix ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a. **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique (4 copies papier)
- ii. Section II : Soumission financière (2 copies papier)
- iii. Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- b. **Présentation de la soumission**: Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

- c. **Politique d'achats écologiques du Canada**: En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir [la Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

- d. **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire**:

- i. La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de la présente demande de soumissions:

- A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);



- B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
- D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

e. Expérience de la coentreprise:

- 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 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 contreprise 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

La soumission technique comprend ce qui suit:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - l'annexe « G » à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

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

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: _____

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: _____

Période de validité de l'autorisation: _____

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: _____

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

- iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

La soumission technique doit prouver la conformité aux articles de l'annexe « B », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de l'annexe « B », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.



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



moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 SECTION II : Soumission financière

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe « E » - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
 - i. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre,
 - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **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 vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevues:** Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
 - iii. Demandes de renseignements supplémentaires : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.



4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

a. Évaluation des critères techniques obligatoires:

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

b. Critères techniques cotés:

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

c. Vérification des références:

- ii. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- iii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- iv. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- v. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- vi. La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.



vii. Nombre de ressources évaluées :

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

4.3 ÉVALUATION FINANCIERE

Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix. Le soumissionnaire doit fournir des taux quotidiens fermes, tout compris, pour les catégories de personnel pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, qui peut comprendre la période initiale du contrat et des périodes d'option. Voir l'annexe "(E)"

(a) Critères financiers obligatoires

(i) formules du tableau des tarifications

Si la tarification tableaux fournis aux soumissionnaires contient une formule: le Canada peut réviser les prix d'entrée fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que les formules peuvent ne plus fonctionner correctement dans la version présentée par un soumissionnaire.

(ii) la justification des prix pour les Services professionnels

En l'expérience du Canada, de temps en temps, les soumissionnaires propose des tarifs au moment de la présentation d'une offre pour un ou plusieurs catégories de ressources qu'ils ont plus tard refuser d'honorer, sur la base que ces taux ne leur permettent pas de récupérer leurs propres coûts et/ou de faire un profit. Lors de l'évaluation du taux bas de l'offre de services professionnels, le Canada peut, mais n'aura pas d'obligation d'exiger, pour tout soutien des prix proposés (que ce soit pour l'ensemble ou pour certains des catégories de ressources). Exemples de prix de soutien que le Canada envisagerait d'inclure satisfaisante :

- a. la documentation (tels que les dossiers de facturation) qui montre que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé un autre client (avec lequel le soumissionnaire n'a aucun lien de dépendance) pour des services semblables à l'égard de services qui sont fournis par la catégorie des ressources pertinentes, lorsque ces services ont été fournis pour au moins un mois et les frais imputés sont égale ou inférieure au taux offerts au Canada (pour protéger la vie privée du client, l'initiateur peut masquer le nom du client et des renseignements personnels sur la facture présentée au Canada) ;
- b. un contrat signé entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (basé sur les compétences décrites dans la présente demande de soumissions) pour fournir des services en vertu de la catégorie de ressources, où le montant payable en vertu de ce



- contrat par l'offrant pour la ressource est égal ou inférieur au taux de soumission que la catégorie de ressources ;
- c. un contrat signé avec un sous-traitant qui exécutera le travail dans tout contrat, qui prévoit que les services requis seront fournis à un taux égal ou inférieur au taux de soumission les ressources pertinentes catégorie (et où la ressource répond à toutes les qualifications décrites dans la présente demande de soumissions) ; ou
 - d. Les détails concernant le salaire et les avantages fournis aux personnes employées par le soumissionnaire qualifié (basé sur les compétences décrites dans la présente demande de soumissions) pour fournir des services en vertu de la catégorie de ressources, où le montant de l'indemnisation, lorsqu'ils sont convertis à un taux horaire ou journalier (le cas échéant), est égal ou inférieur au taux de soumission que la catégorie de ressources.

Une fois que le Canada demande l'appui de l'offre Tarifs pour toute catégorie de ressources, il est de la responsabilité exclusive du soumissionnaire de présenter des informations (soit les informations décrites dans les exemples ci-dessus, ou toute autre information qui démontre qu'il sera en mesure de récupérer ses propres coûts basés sur les tarifs qu'elle a proposée) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut compter, en toute confiance, sur la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis à la soumission, tandis que les taux, au minimum, de récupérer ses propres dépens. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à récupérer ses propres frais en fournissant les ressources pertinentes, le Canada peut déclarer la proposition non conforme, si le taux d'offre est au moins 35 % de la médiane ou inférieure à l'offre de prix par des soumissionnaires qualifiés pour la première année du contrat découlant de la ressource pertinente(s). Seuls les taux quotidiens fermes de propositions qui sont techniquement adaptées seront prises en compte

4.4 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable, choisie en fonction des critères de sélection prédéterminés, sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

- (a) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne d'ISDE, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes d'ISDE. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (b) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, alors le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan financier sera classé au premier rang.
- (c) Signalement des résultats de l'évaluation - Tous les titulaires d'un AMA invités qui répondent à une DP relative aux SPICT seront informés par écrit de l'issue du processus de DP. L'avis transmis comprendra les renseignements suivants :

I. Numéro de l'appel ;

- ii. le nom de l'entreprise de l'adjudicataire ;
- iii. Total de points marqués de l'enchérisseur gagnant (pour les besoins de ressources multiples uniquement)
- iv. Valeur totale du contrat adjugé ;
- v. Nombre de réponses reçues par l'autorité contractante ; et
- vi. Total de points marqués par chaque soumissionnaire (Note : les soumissionnaires ne recevront leur propre total de points marqués et le score des autres soumissionnaires)



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires admissibilit limite](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires admissibilit limite](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires admissibilit limite](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

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

5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.

- a. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus



particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.3 ATTESTATION DE LANGUE - BILINGUE ESSENTIEL

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



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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Obligatoire à la date de clôture des soumissions

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



Partie 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 EXIGENCES

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

Localisation des services: Les services doivent être fournis aux emplacements tel que spécifiés dans le contrat, qui doivent exclure toute secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

a. Conditions généraux :

2035 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la sous-section 4 de la section 41 - Dispositions relatives à l'intégrité - contrat, Conditions générales 2035 mentionnées ci-dessus est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour une liste de toutes les personnes qui occupent un poste d'administrateur de l'entreprise et envoyer



un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

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

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

(b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation..

b. Conditions générales supplémentaires:

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

- i. 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires -- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

LVERS des Services professionnels centralisés #4

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) **SECRETE** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **SECRETE** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.



3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. 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 F;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 DUREE DU CONTRAT

- a. **Durée du contrat:** La « durée initiale du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard;
 - ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b. **Option de prolongation du contrat:**
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 RESPONSABLES

a. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Stephanie Cleroux

Titre : Contracting and Procurement Officer

Direction : Corporate Management Sector

Adresse : 235 Queen Street, Ottawa ON, K1A0H5, room 209-A

Courriel : stephanie.cleroux2@canada.ca

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

b. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat sera fourni au moment d'attribution du contrat.

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



c. Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention de soumissionnaires: Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.6 PAIEMENT

a. Base de paiement:

- i. **Services professionnels :** Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe « C », Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

- ii. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:**

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

- iii. **Taxes applicable :**

Coût estimatif: \$ _____

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

- v. **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- vi. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.



- b. **Limitation des dépenses** : Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- i. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
 - A. lorsque 75% de la somme est engagée; ou
 - B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - C. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première condition remplie.
 - ii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

c. **Modalités de paiement - Paiement mensuel**

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

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

d. **Vérification du temps** :

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

f. **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada



n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.8 ATTESTATIONS

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec.

7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant:
 - i. *4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires-- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;*
- c. les Conditions générales 2035(2016-04-04);
- d. L'annexe « A », Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses annexes, comme suit:
- e. Annexe «C», Base de paiement;
- f. Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du MOIS/DATE/ANNEE

7.11 Exigences en matière d'assurances

A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée



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

B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.



- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- C. Assurance contre les erreurs et les omissions**
- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
 - 2. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - 3. Les avenants suivants doivent être compris :

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

7.11 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information

- a. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b. **Responsabilité de la première partie:**



- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé «Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B. toute blessure physique, y compris la mort.
 - ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.
 - vi. 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 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
 - vii. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
- c. Réclamations de tiers:**
- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant



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

7.12 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

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

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

7.13 Services professionnels - général

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études,



aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individu spécifiques » est supprimé et remplacée par ce qui suit:

Remplacement d'individus spécifiques

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.



7.14 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.

7.15 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. 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. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.16 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.

7.17 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les «**biens du gouvernement**»). La section des Conditions générales intitulée «Biens du gouvernement» s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

L'innovation, la science et le Développement économique du Canada fournira, une passe d'identification, un espace de bureau (poste de travail) ainsi qu'un ordinateur de bureau et accès à une imprimante sur le réseau.

7.19 Services de transition à la fin du contrat

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



ANNEXE A - Énoncé des travaux

1.0 TITRE

Directeur principal de projet pour le Programme de modernisation de la TI de l'OPIC

2.0 CONTEXTE

L'état actuel des systèmes de technologie de l'information (TI) de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) a une incidence sur la capacité de l'organisation de concrétiser efficacement sa vision et son mandat. Ces systèmes, devenus vétustes, empêchent également l'OPIC de fonctionner efficacement et nuisent à sa capacité de satisfaire aux exigences contemporaines et aux besoins opérationnels de ses clients. En outre, les coûts liés au maintien de nombreux systèmes impossibles à intégrer constituent un grave risque pour l'organisation du point de vue des finances et du fonctionnement.

En 2013, l'OPIC a lancé une initiative de modernisation de la TI afin de remplacer les anciens systèmes de la TI vétustes, vieillissants, coûteux et rigides par des technologies contemporaines, éprouvées par l'industrie, à base de composants et souples qui, dans un même temps, sont conformes aux normes et solutions d'entreprise du gouvernement du Canada et tirent parti de celles-ci.

Le Programme de modernisation de la TI de l'OPIC vise à fournir à l'organisation des systèmes de technologie de l'information pertinents et adaptables qui appuient la capacité de l'OPIC à favoriser l'innovation et donnent suite aux besoins opérationnels des parties prenantes de la propriété intellectuelle, tout en contribuant au maintien d'un cadre réglementaire dynamique en vue de donner suite aux besoins opérationnels en matière de propriété intellectuelle.

À ce titre, le Programme de modernisation de la TI de l'OPIC privilégie les deux objectifs suivants :

- amélioration de l'expérience en ligne vécue par le client;
- transition de l'organisation vers un ensemble contemporain de technologies éprouvées par l'industrie.

La modernisation de l'infrastructure de la TI de l'OPIC passera par un enchaînement de projets de TI soigneusement défini et exécuté sur une période de cinq à sept ans afin que l'OPIC tire des leçons des premières étapes de mise en œuvre et s'en inspire pour aller de l'avant. Un tel processus itératif, appelé démarche « à base de composants », garantira une amélioration continue et progressive des capacités et gains d'efficacité au fur et à mesure que le portefeuille de projets est mis en œuvre en vue d'une optimisation des avantages. Les projets sont gérés dans le cadre d'une initiative générale appelée modernisation de la TI.

Dans le cadre de la modernisation de la TI de l'OPIC, on a adopté une approche de gestion des programmes consistant à :



1. remplacer les anciens systèmes de la TI devenus vétustes, coûteux et rigides, par des technologies plus contemporaines, éprouvées par l'industrie, agiles et à base de composants et tirer parti de normes et de solutions d'entreprise du gouvernement du Canada;
2. moderniser les processus opérationnels de l'OPIC pour assurer l'utilisation la plus efficace et efficace des ressources de l'OPIC dans le traitement, la livraison/prestation et l'administration des produits et services de l'OPIC dans le secteur des droits de PI;
3. améliorer l'accessibilité et la proposition de valeur des produits et services de PI de l'OPIC destinés aux titulaires de PI/innovateurs et partenaires et autres intervenants clés directement intéressés;
4. améliorer l'agilité des processus opérationnels de l'OPIC et des activités de conception et de développement connexes des systèmes de TI, dans le but de réagir plus proactivement aux changements et aux besoins qui évoluent dans l'environnement réglementaire de la PI et au sein de la communauté des intervenants.

Pour assurer l'harmonisation stratégique des investissements dans le Programme de modernisation de la TI et des priorités du gouvernement du Canada (GC) et la Stratégie opérationnelle de l'OPIC et afin d'optimiser la réalisation d'avantages dans le temps, l'OPIC adoptera une approche de gestion des programmes reposant sur la méthodologie *Managing Successful Programmes* (MSP) (gestion assurant la réussite des programmes) de l'Office of Government Commerce (OGC) du Royaume-Uni. Cette méthodologie fournira un cadre qui intègre et concilie des besoins concurrents au chapitre des ressources et gère les risques dans un cadre contextuel et de contrôle établi pour les divers sous-projets qui formeront le portefeuille du programme.

Le but du programme sera de gérer la transition des solutions informatiques développées et fournies par les divers projets de modernisation de la TI aux activités opérationnelles de l'OPIC, tout en maintenant, dans un même temps, l'efficacité et le rendement opérationnels de l'organisation. Pour ce faire, il faudra :

- entreprendre une série de projets et d'activités qui apporteront chacun des améliorations graduelles et qui assureront une réalisation progressive des avantages;
- appliquer une approche mettant en place une architecture à composants et investissant dans les éléments constitutifs, par étapes;
- mettre à profit et adopter des solutions d'entreprise standard du GC (lorsque définies) et des solutions faisant appel à des logiciels commerciaux pour rationaliser et consolider la technologie et les plateformes, tout en favorisant la réutilisation dans les secteurs d'activité de l'OPIC;
- gérer la portée des projets individuels ainsi que des activités afin de réduire les risques et la complexité;
- s'assurer que tous les projets s'inscrivant dans le programme aident à améliorer la capacité de l'OPIC de remplir sa mission et son mandat;
- équilibrer les projets dont les résultats et le rendement sont très prometteurs sur le plan opérationnel avec ceux qui sont nécessaires pour améliorer la qualité des décisions et des pratiques opérationnelles;
- instituer une discipline en matière de gestion des programmes reposant sur la méthodologie *Managing Successful Programmes* (MSP).

2.1 Principes de gestion des programmes

Le Programme de modernisation de la TI représente un grand changement transformationnel à l'OPIC, qui apportera de la complexité et des risques et créera un grand nombre d'interdépendances à gérer et priorités conflictuelles à résoudre.

Une approche de gestion des programmes fournira un cadre structuré qui aidera l'OPIC à éviter les pièges et à réaliser ses objectifs de transformation.

L'OPIC a décidé d'adhérer généralement à l'approche *Managing Successful Programmes* dans sa gestion du Programme de modernisation de la TI puisqu'il s'agit d'une pratique exemplaire et éprouvée de gestion des programmes qui permet de bien introduire un changement transformationnel, comme en témoigne l'expérience d'organisations dans les secteurs public et privé.

Le Programme de modernisation de la TI sera géré en conformité avec une série de principes établis, ce qui accroîtra sa capacité d'atteindre les objectifs définis :

- 1- Ne jamais perdre de vue la stratégie organisationnelle : le programme doit être durable mais suffisamment adaptable pour pouvoir évoluer au rythme de la stratégie de l'OPIC. Le programme fera en sorte que les moteurs stratégiques s'étendent vers le bas dans la structure afin de s'appliquer à la gouvernance des projets et activités de changement au niveau des opérations.
- 2- Diriger le changement : la mise en place de changements et la création d'un meilleur avenir pour une organisation nécessitent un solide leadership. Le leadership assuré permettra de fournir une claire orientation, de créer de la confiance, de mobiliser les intervenants, de résoudre les problèmes, de créer des solutions innovatrices et de soutenir la transition jusqu'à ce que les nouvelles méthodes soient bien établies et solidement intégrées.
- 3- Formuler une vision et souligner l'avenir meilleur envisagé : il faudra énoncer et diffuser une claire vision de l'état futur vers lequel tend l'organisation. Le programme sera pertinent aussi longtemps que le changement transformationnel se poursuit.
- 4- Se concentrer sur les avantages et les menaces à l'égard de ceux-ci : la réussite ultime du programme sera évaluée du point de vue de sa capacité à réaliser les avantages espérés et de la pertinence continue de ces avantages dans le contexte stratégique. La gestion de la concrétisation des avantages doit être soutenue par une solide gestion des risques.
- 5- Ajouter de la valeur : le programme demeure valide uniquement s'il ajoute de la valeur à la somme de ses projets et activités majeures qui le composent. Si l'on constate qu'il n'ajoute rien, il vaut mieux y mettre fin et permettre aux projets de se dérouler indépendamment.
- 6- Concevoir et mettre en place une capacité cohérente : le programme mettra en place une capacité finale. Cela requiert une cohérence interne de sorte à assurer l'optimisation des mesures prises en réponse à toutes les exigences de qualité et l'intégration aux opérations des éléments créés en conformité avec un calendrier qui fournit une capacité maximum grandissante tout en ayant un impact opérationnel négatif minimum. Il faudra cerner et gérer rigoureusement les liens de dépendance entre les projets, de sorte que le programme mette l'accent sur la situation d'ensemble et qu'on n'assume pas les responsabilités de



gestion des différents projets. Il faudra toutefois fournir de claires directives aux responsables des projets et procéder à des examens réguliers pour vérifier le respect continu des objectifs et plans du programme.

- 7- Tirer des leçons de l'expérience : un programme est un milieu d'apprentissage en ce sens qu'il favorise la réflexion au sujet du rendement et permet de l'améliorer durant sa vie utile. En général, les programmes fournissent de meilleurs résultats lorsque les membres de l'équipe de gestion adoptent l'attitude qu'ils sont des apprenants.

De par sa nature, le Bureau du Programme de modernisation de la TI de l'OPIC sera une structure temporaire pendant la durée de l'investissement pluriannuel. Le Bureau du programme surveillera l'exécution efficace des projets d'investissement du Programme et l'optimisation des avantages. Les ressources allouées au Bureau refléteront cette situation temporaire.

3.0 OBJECTIF

L'OPIC a besoin d'un directeur principal de projet dont la responsabilité sera de diriger plusieurs gestionnaires de projet, de tenir à jour les données financières du budget du programme (dépenses effectives par rapport aux dépenses prévues), de régler des problèmes entourant les projets et de soumettre ces problèmes à la haute direction, au besoin. Il devra créer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes permettant d'analyser ou d'illustrer les problèmes; et il devra utiliser une variété d'outils de gestion de projet.

4.0 TÂCHES

Le directeur principal de projet est tenu d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

4.1 Description générale

- Collaborer avec le directeur du programme pour surveiller la livraison efficace des extraits du programme et la mise au point des nouvelles capacités pour l'OPIC.
- Fournir des conseils et de l'aide au directeur du programme aux fins d'harmonisation des changements opérationnels apportés dans le cadre du Programme de modernisation de la TI, des capacités créées par les extraits des projets et des efforts d'optimisation des avantages.
- Aider le directeur du programme à assurer la gouvernance du programme et l'harmonisation des intérêts entre tous les groupes d'intervenants internes et externes directement intéressés.
- Offrir un encadrement et agir à titre de conseiller auprès du directeur du programme et d'autres responsables fonctionnels opérationnels et habilitants de l'OPIC conformément à la portée, traiter les problèmes et proposer des stratégies d'atténuation des risques et des tactiques pour assurer la prestation efficace du programme et la réalisation réussie des avantages.
- En collaboration avec le conseiller en gestion du changement, les responsables du changement, le directeur de programme et les promoteurs des projets, élaborer et améliorer les plans et stratégies de leadership en matière de changement.
- Fournir conseils et orientation au directeur du programme en ce qui concerne la mise en place réussie des nouvelles capacités.



4.2 Responsabilités clés :

- Fournir de l'expertise en gestion et surveillance du programme afin d'obtenir les résultats escomptés dans le cadre des projets s'inscrivant dans le Programme de modernisation de la TI de l'OPIC.
- Élaborer des plans pour le programme, recommander la conception de celui-ci et surveiller de façon proactive les progrès globaux réalisés dans le cadre du programme et définir et recommander des solutions en réponse aux questions/problèmes qui surviennent.
- Assister aux réunions hebdomadaires et mensuelles du Programme de modernisation de la TI de l'OPIC et fournir des conseils au directeur du programme dans ce contexte.
- Effectuer des évaluations et des analyses et produire des rapports renfermant des recommandations pour le directeur du programme et le président de l'OPIC au sujet de questions de niveau stratégique et exigences au niveau de la direction ayant trait aux stratégies et plans et à l'atténuation des risques dans le cadre du Programme de modernisation de la TI de l'OPIC.
- Analyser les risques et autres questions pouvant se présenter et recommander des mesures de gestion afin de les régler.
- Effectuer des évaluations et recommander des mesures de gestion pour assurer l'intégrité et la cohérence globales de l'environnement du programme, afin de soutenir chaque projet individuel qui en fait partie.
- Évaluer la cohérence architecturale du programme et recommander des mesures de gestion pour la renforcer.
- Évaluer et recommander des stratégies, plans et mesures de gestion en matière de ressourcement pour assurer l'efficacité maximale de l'attribution des ressources et la répartition des compétences dans le portefeuille/dossier des projets.
- Évaluer le rendement budgétaire par rapport au plan, signaler les secteurs problématiques et recommander des stratégies d'atténuation des risques.
- Mobiliser les intervenants directement intéressés, selon le besoin, pour assurer leur participation et accord concernant les buts, l'approche, les objectifs et les produits livrables du Programme de modernisation de la TI de l'OPIC.
- Aider les promoteurs et le directeur du programme à obtenir le financement et les pouvoirs nécessaires en matière de gestion des projets du Conseil du Trésor, comme cela doit se faire pour tous les projets de niveau 1, afin de pouvoir effectuer les investissements nécessaires dans le Programme de modernisation de la TI.
- Soumettre les progrès réalisés dans le cadre du programme et du portefeuille des projets à une évaluation critique et informer le directeur du programme au sujet des problèmes, risques et tactiques d'atténuation de ceux-ci pour obtenir des assurances que les investissements s'inscrivant dans le Programme de modernisation de la TI de l'OPIC continuent d'être conformes au profil des avantages, au plan directeur, aux stratégies et aux plans.
- Entreprendre des activités additionnelles et autres interventions de gestion lorsque des écarts sont repérés dans le programme ou lorsque des problèmes surviennent.
- À des intervalles réguliers, préparer des rapports et documents d'information, pour aider le directeur du programme à accomplir ses fonctions, et pour décrire les progrès réalisés dans le cadre du programme.
- Agir comme mandataire du directeur du programme à des réunions, à la demande de ce dernier.



4.3 Responsabilités « selon le besoin »

- Selon le besoin, gérer les contributions de tiers aux produits livrables (provenant de fonctions internes telles : Finances, Stratégie organisationnelle, Mesure du rendement, Ressources humaines, etc.).
- Mettre à jour les profils des avantages, le plan directeur, l'analyse de rentabilisation, le plan de programme et autres stratégies et plans ayant trait au programme de modernisation de la TI de l'OPIC.
- Effectuer des évaluations portant sur les problèmes et écarts dans le Programme d'investissement dans la modernisation de TI de l'OPIC et les améliorations apportées aux processus, selon le besoin.
- Soumettre les ébauches à un examen critique et informer le directeur du programme de l'harmonisation du programme et des autres éléments organisationnels et la qualité des évaluations de la complexité et des risques des projets (ECRP) de niveau 1, selon le besoin.
- Animer des ateliers et diriger des examens trimestriels pour les cadres supérieurs responsables des projets et les promoteurs opérationnels, selon les exigences du directeur du programme.
- Selon le besoin, évaluer de façon critique les communications avec les intervenants et fournir des conseils à ce sujet pour assurer la conformité au programme.
- Sauf indication contraire, procéder à des examens trimestriels et assurer la mise à jour de tous les documents ayant trait au programme et à la gouvernance (analyse de rentabilisation, profils des avantages, plan du programme, portefeuille/dossier des projets).
- Procéder à des mises à jour mensuelles du plan du programme, de l'état du programme et des exposés destinés à d'autres organismes de gouvernance (Conseil de la TI, Comité d'assurance des programmes, Comité d'amélioration des opérations, etc.).
- Effectuer des évaluations et des audits trimestriels portant sur la conformité du programme, les risques, l'optimisation des avantages et l'harmonisation du portefeuille des projets et l'efficacité des mesures de réalisation des avantages.
- Selon un calendrier établi par le directeur du programme, faciliter les examens de concert avec les intervenants directement intéressés pour assurer l'harmonisation du portefeuille des projets, la mise en place réussie des capacités découlant du portefeuille des projets, et la définition et la réalisation des avantages.

4.4 Produits livrables

Le directeur principal de projet est tenu de livrer les produits de travail exigés par le directeur du Programme de MTI. Les produits à livrer à cette fin incluent les suivants :

- Selon le besoin, élaborer les produits suivants destinés à la direction ayant trait au Programme de modernisation de la TI de l'OPIC :
- profil des avantages, analyse de rentabilisation, portefeuille/dossier des projets et plan du programme;
- rapports d'étape/examens de l'état du programme (analyse d'assurance de la qualité de haut niveau des pratiques de gestion du projet dans le cadre d'un projet particulier);
- séances d'information verbale reposant sur le contenu de présentations;
- rapports d'évaluation des risques;
- entrées dans le registre des risques et des problèmes;
- rapports de conformité aux fins d'assurance de qualité du programme;



- selon le besoin, produire un rapport qui évalue les écarts opérationnels et techniques entre le plan directeur du Programme de modernisation de la TI de l'OPIC et la conception des phases du programme (les « tranches ») qui conduiront à des changements apportés en étapes aux capacités de production d'extrants des projets.
- Mettre au point les produits suivants requis en conformité avec la méthodologie MSP :
 - stratégie et plan de gestion de la qualité et d'assurance de la qualité;
 - stratégie de gestion des risques et registre des risques;
 - stratégie de gestion des enjeux et registre des enjeux;
 - stratégie de surveillance et de contrôle et plan de programme;
 - stratégie et plan de gestion des ressources;
 - stratégie et plan de gestion de l'information.

4.5 Contraintes:

L'entrepreneur doit respecter les politiques et normes gouvernementales de même que les modalités relatives à la sécurité, à la nature délicate et à la protection de l'environnement ainsi qu'à la conservation de l'information. Plusieurs initiatives pangouvernementales pourront influencer sur les programmes, le portefeuille des projets, ainsi que les initiatives ministérielles d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

4.6 Soutien du client:

Les outils suivants seront fournis à l'expert-conseil :

- . un poste de travail;
- . un ordinateur fixe, qui n'est pas portable;
- . des logiciels (MS Office, Visio, MS Project, Système de rapports de temps);
- . un compte courriel.

REMARQUE : Aucun téléphone (filaire ou cellulaire) ne sera fourni.

4.7 Langues officielles :

Le directeur principal des projets doit maîtriser parfaitement le français ou l'anglais. Les communications orales et écrites dans le cadre des réunions, dans les courriels et au téléphone se feront en français et en anglais. Il faut produire tous les résultats attendus en anglais.

5.0 LIEU DE TRAVAIL

Le directeur principal de projet exécutera l'essentiel de son travail à l'OPIC, situé au 50, rue Victoria, à Gatineau (Québec) durant les heures d'ouverture normales. On attend de la ressource de gestion de projet qu'elle soit sur place et disponible pour les membres du personnel de l'OPIC durant les heures obligatoires (de 8 h à 16 h).



Le travail à l'extérieur des bureaux de l'OPIC doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite par le chargé de projet de l'OPIC. Lorsque le travail à l'extérieur est autorisé, les renseignements protégés ou classifiés doivent demeurer à l'OPIC.

Il se peut que le directeur principal de projet doive assister à des réunions occasionnelles à l'administration centrale d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, au 235, rue Queen, à Ottawa (Ontario).

6.0 DÉPLACEMENTS

Le titulaire n'est pas tenu de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Toutes les dépenses de voyage, d'hébergement ou accessoires engagées pour exécuter le travail relèveront entièrement de la responsabilité de l'entrepreneur. Aucune dépense de ce genre ne sera remboursée en vertu du contrat conclu.

7.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'entrepreneur détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception.

8.0 SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit avoir une cote de sécurité valide de niveau « SECRET » au moment de l'adjudication du contrat.



Annexe B : Critères d'évaluation

Instructions - Tableaux et grilles sur les critères d'évaluation obligatoires et cotés

Si les instructions énoncées ci-dessous ne sont pas respectées, la proposition technique sera jugée non conforme.

Proposition technique

- Les projets doivent se rapporter expressément aux critères, et le fait de copier-coller les critères n'est pas une confirmation de l'expérience.
- Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur réponse technique aux critères d'évaluation technique :
 - N° de projet
 - Nom de l'organisation cliente et nom du projet
 - Durée (mois/année à mois/année)
 - Charge totale du travail (nombre d'années ou de mois)
- Si les critères techniques sont énumérés sans fournir de données justificatives détaillées sur l'expérience de travail, la proposition sera jugée non conforme.
- L'expérience de travail acquise dans le cadre d'un programme éducatif ne sera pas prise en compte, sauf si elle a été acquise par l'entremise d'un programme coopératif officiel offert par un établissement postsecondaire.

Curriculum vitae

- Pour chaque projet cité comme expérience dans la proposition technique, il faut inscrire les renseignements suivants dans le curriculum vitae de la ressource proposée :
 - le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);
 - une courte description du type de services et de leur portée, correspondant aux critères fournis par la ressource;
 - les dates et la durée du projet (nombre d'années ou de mois du projet ainsi que dates de début et de fin des travaux);
 - une description des travaux correspondant aux critères obligatoires ou cotés énoncés.
 - Pour que l'expérience de travail soit prise en compte, le curriculum vitae ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la ressource, mais il doit démontrer que cette dernière possède l'expérience de travail nécessaire, en expliquant les responsabilités et les travaux qu'elle a assumés dans l'exercice de ses fonctions.

Validation de l'information

- Innovation, Sciences et Développement économique (ISDE) se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire auprès des références du projet avant l'attribution d'un marché. Il consignera les réponses et les résultats pour ce qui est des références de projet obligatoires.
- ISDE se réserve le droit de faire passer une entrevue à tous les candidats dont il a besoin pour valider les critères obligatoires ou de rectifier les points attribués dans les critères cotés.
 - Les candidats recevront un préavis de 48 heures indiquant le moment et le lieu de l'entrevue.
 - L'entrevue devrait durer tout au plus 45 minutes.
 - Les questions auront trait aux renseignements présentés dans la proposition technique et dans le curriculum vitae de la ressource proposée en ce qui concerne les critères d'évaluation et l'Énoncé des travaux.



Si le Canada souhaite mener une entrevue, un représentant du soumissionnaire accompagnera les ressources concernées à l'entrevue à titre d'observateur.

Utilisation des renseignements par l'entrepreneur

Tous les dessins, codes de logiciel, rapports, données, documents ou autres remis à l'entrepreneur par l'État doivent servir uniquement aux fins du présent besoin. L'entrepreneur sera tenu de les protéger d'une utilisation non autorisée et ne devra pas les communiquer à une tierce partie, à une personne ou à un organisme qui ne fait pas partie d'ISDE, sans la permission écrite expresse du responsable du projet. Ces documents seront retournés au responsable du projet à l'achèvement de chaque tâche ou à la demande de ce dernier.

INSTRUCTIONS

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation obligatoires suivants **DANS L'ORDRE INDIQUÉ**. Toute proposition qui ne respecte pas tous les critères obligatoires sera jugée **NON CONFORME** et sera rejetée.

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir **UNIQUEMENT** les renseignements suivants dans leur grille technique de réponse aux critères obligatoires pour les ressources énumérés ci-dessous. Si les instructions ne sont pas respectées, la proposition sera jugée **NON CONFORME**.

- N° de projet
- Nom de l'organisation cliente et nom du projet
- Durée (mois/année à mois/année)
- Charge totale du travail (nombre d'années ou de mois)

REMARQUE : Aux fins d'évaluation, chacun des numéros de critères obligatoires **DOIT** concorder avec les éléments particuliers correspondants dans les projets mentionnés dans le curriculum vitae de la ressource proposée (et non au niveau sommaire), à défaut de quoi la proposition sera jugée **NON CONFORME**.

EXEMPLE DE GRILLE TECHNIQUE :

N° du critère	N° du volet – Nom du volet Nom de la catégorie de ressources – Niveau X Critère obligatoire	Renseignements justificatifs requis
01	La proposition doit démontrer que la ressource proposée possède plus de deux (2) ans d'expérience professionnelle liée au développement XXXXXX.	N° de projet Industrie Canada – Projet XYZ Janvier 2015 – Mai 2015 5 mois



CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Nos DES CRITÈRES	VOLET 5 – GESTION DE PROJET P.5 DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3 CRITÈRES OBLIGATOIRES	RENSEIGNEMENTS À L'APPUI REQUIS
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES – DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3		
01	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae détaillé pour le poste proposé de directeur principal de projet, montrant qu'il possède l'expérience obligatoire minimale requise pour le poste de directeur d'un projet de niveau 3 :</p> <p>Niveau 3 : au moins 10 années d'expérience, ou au moins 5 années d'expérience avec une certification professionnelle reconnue.</p>	<p>Pour confirmer le nombre d'années d'expérience, le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets illustrant l'expérience professionnelle de la ressource proposée en tant que gestionnaire principal de projet dans un environnement de GI-TI. La somme des années d'expérience dans les exemples doit être supérieure à 5 ou à 10 années.</p> <p>Si l'expérience démontrée se situe entre 5 et 10 ans, il faut fournir une copie du document attestant la certification professionnelle reconnue.</p>
02	<p>En ce qui concerne l'expérience obligatoire en réponse au critère obligatoire 1 (O1), le directeur principal de projet proposé doit posséder une expérience professionnelle de plus de dix ans (à compter de la date de clôture des soumissions) en tant que directeur principal de projet dans un environnement de GI-TI.</p>	<p>Les exemples des projets fournis en réponse au CO1 doivent clairement indiquer si le projet était dans un environnement de GI-TI.</p>
03	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le directeur principal de projet proposé possède une expérience professionnelle de dix (10) ans (à partir de</p>	<p>Il faut fournir des exemples de projets où le directeur principal de projet proposé a géré des programmes/portefeuilles de projets efficaces de transformation des</p>



	<p>la date de clôture des soumissions) en gestion de programmes/portefeuilles de projets efficaces de transformation des opérations dans un environnement de TI;</p> <p>OU</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le directeur principal de projet proposé possède une expérience professionnelle de cinq (5) ans (à partir de la date de clôture des soumissions) en gestion de programmes/portefeuille de projets efficaces de transformation des opérations dans un environnement de TI et qu'il a obtenu une attestation professionnelle reconnue en gestion de programmes, comme Managing Successful Programmes (MSP), professionnel en gestion de programmes (PgMP) ou une autre attestation en méthodologie de gestion de programmes reconnue comme pratique exemplaire au sein de l'industrie.</p>	<p>opérations dans un environnement de TI;</p> <p>la somme de tous les exemples doit être égale ou supérieure à dix ans.</p> <p>Si l'expérience démontrée se situe entre 5 et 10 ans, il faut fournir une copie du certificat professionnel reconnu en gestion de programmes.</p>
04	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le directeur principal de projet proposé possède une expérience professionnelle prouvée de dix (10) ans (à partir de la date de clôture des soumissions) en définition et documentation de la portée, des objectifs et du plan de projets de transformation dans le domaine de la TI.</p>	<p>Il faut fournir des exemples de projets qui prouvent que le directeur principal de projet proposé possède de l'expérience professionnelle en définition et documentation de la portée, des objectifs et du plan de projets de transformation dans le domaine de la TI.</p> <p>La somme des années d'expérience dans les exemples doit être supérieure à 10 ans.</p>
05	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le directeur principal de projet proposé possède une expérience professionnelle prouvée de dix (10) ans (à partir de la date de clôture des soumissions) en tant que chargé de projet de l'évaluation de stratégies de ressourcement, de plans et de concepts de</p>	<p>Il faut fournir des exemples de projets qui montrent que la ressource proposée possède de l'expérience professionnelle, en tant que chargé de projet, de l'évaluation de stratégies de ressourcement, de plans et de concepts de programmes et de la</p>



	<p>programmes et de la communication de recommandations concernant les plans d'action à adopter dans le contexte de la gestion des projets de transformation des TI.</p>	<p>communication de recommandations concernant des plans d'action en matière de gestion.</p> <p>La somme des années d'expérience dans les exemples doit être supérieure à 10 ans.</p>
06	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que le directeur principal de projet possède une expérience professionnelle de dix (10) ans (à partir de la date de clôture des soumissions), en tant que chargé de projet, de l'évaluation des risques des projets et de la communication de recommandations à la direction sur la façon d'atténuer les risques dans le cadre des projets de transformation des TI.</p>	<p>Fournir des exemples de projets démontrant que la ressource proposée possède de l'expérience professionnelle, en tant que chargé de projet, de l'évaluation des risques des projets et de la communication de recommandations à la direction sur la façon d'atténuer les risques dans le cadre des projets de transformation des TI.</p> <p>La somme des années d'expérience dans les exemples doit être supérieure à 10 ans.</p>



CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Afin d'être admissibles au processus de cotation, les propositions **DOIVENT** répondre aux exigences cotées suivantes **DANS L'ORDRE INDIQUÉ**. Toute proposition qui n'obtient pas la note technique minimale de 80 % sera rejetée.

INSTRUCTIONS

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation cotés suivants **DANS L'ORDRE INDIQUÉ**. Toute proposition qui ne respecte pas tous les critères obligatoires sera jugée **NON CONFORME** et sera rejetée.

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir **UNIQUEMENT** les renseignements suivants dans leur grille technique de réponse aux critères cotés pour les ressources énumérés ci-dessous. Si les instructions ne sont pas respectées, la proposition sera jugée **NON CONFORME**.

- N° de projet
- Nom de l'organisation cliente et nom du projet
- Durée (mois/année à mois/année)
- Charge totale du travail (nombre d'années ou de mois)

REMARQUE : Aux fins d'évaluation, chacun des numéros de critères cotés **DOIT** concorder avec les éléments correspondants dans les projets mentionnés dans le curriculum vitae de la ressource proposée (et non au niveau sommaire), à défaut de quoi la proposition sera jugée **NON CONFORME**.

EXEMPLE DE GRILLE TECHNIQUE :

N° du critère	N° du volet - Nom du volet Nom de la catégorie de ressources - Niveau X Critère coté	Renseignements justificatifs requis	Nombre maximum de points
C1	<p>Posséder une expérience professionnelle liée à XXXX.</p> <p>Plus de 36 mois = 10 points</p> <p>Plus de 30 mois, jusqu'à 36 mois = 8 points</p> <p>Plus de 24 mois, jusqu'à 30 mois = 6 points</p> <p>Plus de 18 mois, jusqu'à 24 mois = 4 points</p> <p>Plus de 12 mois, jusqu'à 18 mois = 2 points</p> <p>12 mois et moins = 0 point</p>	<p>N° de projet</p> <p>Industrie Canada - Projet ABC</p> <p>Septembre 2012 - Décembre 2014</p> <p>2 ans et 4 mois</p>	6 points



Critère d'évaluation cotes

Nos DES CRITÈRES	VOLET 5 – GESTION DE PROJET P.5 DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3 CRITÈRES COTES	RENSEIGNEMENTS À L'APPUI REQUIS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS
C1	<p>Le soumissionnaire doit montrer dans sa proposition que le directeur principal de projet proposé possède de l'expérience professionnelle en tant que chargé de projet dans un ou plusieurs des domaines suivants, dans le cadre d'un programme de grande envergure* (défini ci-après) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. élaboration de plans de programme;2. recommandation concernant le concept de programme;3. surveillance proactive des progrès globaux d'un programme;4. définition et recommandation de solutions en réponse à des questions/ problèmes liés à des programmes de grande envergure dans le secteur public ou privé. <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p><i>*Par programme de grande envergure, on entend un programme ayant un budget de 1 000 000 \$ ou plus.</i></p>	<p>Il faut fournir des exemples de projets qui illustrent l'expérience professionnelle du directeur principal de projet proposé dans ces domaines, dans le cadre d'un programme de grande envergure.</p>	<p>10 points</p>



C2	<p>Le soumissionnaire doit montrer dans sa proposition que le directeur principal de projet proposé possède de l'expérience professionnelle en tant que chargé de projet guidant des projets et/ou programmes à travers les étapes du processus de présentation d'une soumission du Conseil du Trésor du Canada jusqu'à l'étape de l'approbation définitive de projet*.</p> <p>3 projets = 9 points 2 projets = 6 points 1 projet = 3 points</p> <p>*L'octroi d'une approbation définitive de projet signifie que les soumissions au Conseil du Trésor ont été approuvées.</p>	<p>Il faut fournir des exemples de projets qui montrent que le directeur principal de projet proposé possède de l'expérience professionnelle et a guidé des projets et/ou programmes à travers les étapes du processus de présentation d'une soumission jusqu'à l'étape d'approbation définitive de projet.</p>	9 points
C3	<p>Le soumissionnaire doit montrer dans sa proposition que le directeur principal de projet possède de l'expérience professionnelle dans un ou plusieurs des domaines suivants, dans le cadre d'un programme de grande envergure (défini ci-après) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. analyse et évaluation des problèmes et risques liés aux programmes et élaboration et recommandation de mesures d'atténuation des risques;2. harmonisation d'un programme avec des objectifs organisationnels;3. cohérence architecturale;4. évaluation des programmes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes de qualité appropriées et qu'ils sont menés dans les limites du budget,	<p>Il faut fournir des exemples de projets qui illustrent l'expérience professionnelle du directeur principal de projet proposé dans ces domaines, dans le cadre d'un programme de grande envergure.</p>	10 points



	<p>du calendrier et de la portée définie;</p> <p>5. stratégies et plans de ressourcement et d'assurance de la qualité.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p><i>Un programme de grande envergure est défini comme un programme ayant un budget de 1 000 000 \$ ou plus.</i></p>		
C4	<p>Le soumissionnaire doit montrer dans sa proposition que le directeur principal de projet proposé possède de l'expérience professionnelle en élaboration de stratégies et de plans de gestion du risque (planification, détermination, analyse, réponse et atténuation).</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Nota : Chaque projet évoqué doit comprendre une description détaillée de la stratégie et du plan de gestion du risque aux fins de validation.</p>	<p>Il faut fournir des exemples de projets qui confirment que le directeur principal de projet possède de l'expérience professionnelle en élaboration de stratégies et de plans de gestion du risque (planification, détermination, analyse, réponse et atténuation).</p>	10 points
C5	<p>Le soumissionnaire doit montrer dans sa proposition que le directeur principal de projet proposé possède de l'expérience professionnelle en élaboration et mise en œuvre de solutions selon un modèle de services partagés.</p>	<p>Il faut fournir des exemples de projets qui confirment que le directeur principal de projet proposé possède de l'expérience professionnelle en élaboration et mise en</p>	10 points



	<p>Chaque projet évoqué en tant que référence doit être d'une durée égale ou supérieure à un (1) an et avoir un budget supérieur à 1 M\$.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Définition : « Services partagés » s'entend d'un modèle de service qui permet de réaliser des gains d'efficience lors du traitement normal en tirant parti de pratiques communes et en mettant la technologie à la disposition de plusieurs organisations.</p>	<p>œuvre de solutions selon un modèle de services partagés</p>	
C6	<p>Le directeur principal de projet proposé par le soumissionnaire doit posséder une ou plusieurs des attestations suivantes dans le domaine de la gestion des projets.</p> <p>Ces attestations doivent être valides au moment de la soumission et doivent le demeurer tout au long de la période des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none">• MSP (Gestion de programmes réussis)• PMP (Professionnel en gestion de projet)• PgMP (Professionnel en gestion de programme)• Prince2• Autres accréditations professionnelles reconnues en gestion de projet * (APM, IPMA). <p>*Un certificat de participation à un</p>	<p>Fournir une copie de la ou des certificats du directeur principal de projet proposé.</p> <p>Maîtrise en gestion des projets obtenue d'une université reconnue = 6 points</p> <p>MSP ou PGMP = 3 points</p> <p>PMP ou Prince 2 = 3 points</p> <p>Autres attestations = 1 point (maximum de 3 points)</p> <p>Points maximums : 10</p>	10 points



	cours sans examen ni évaluation ne sera pas reconnu.		
Cote de 80 % exigée pour réussir			= 47 points
Total des exigences en matière de ressources			= 59 points

Les ressources proposées doivent posséder l'expérience et les qualifications décrites en détail dans la grille d'évaluation des ressources applicable, et elles doivent pouvoir commencer les travaux dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, à moins que les deux parties en aient convenu autrement.



Annexe C : base du paiement

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement suivantes pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les produits livrables sont F.A.B. Destination, et les droits de douane du Canada inclus, et la TPS/TVH en sus, le cas échéant.

Définition d'un jour/Calcul proportionnel : un jour est défini en tant que 7,5 heures à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera les jours de travail réels, sans provision pour congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Du temps de travail ("jours travaillé", dans la formule ci-dessous) qui est à moins d'une journée sera calculée au prorata pour tenir compte du temps réel travaillé conformément à la formule suivante :

$$\text{Jours_Travailler} = \frac{\text{Heures_Travailler}}{7.5_heures_par_jour}$$

PERIODE DE CONTRAT:

			Période du contrat initiale (Date du contrat au 31 Décembre, 2017)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total D x [E - (ExF)]
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		220	\$	N/A	\$
Estimation totale du cout de l'annee:						\$ <TBD>

PERIODES D'OPTION:

			Période d'option #1 (Du 1 Janvier 2018 au 31 Décembre, 2018)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total D x [E - (ExF)]
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		220	\$	N/A	\$
Estimation totale du cout de l'annee:						\$ <TBD>



Période d'option #2 (Du 1er Janvier 2019 au 31 Décembre, 2019)						
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total $D \times [E - (ExF)]$
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		220	\$	N/A	\$
Estimation totale du cout de l'annee:						\$ <TBD>

Cout estime totale: \$



Annexe D : Méthode de sélection

Il est entendu par les parties qui présentent des propositions que, pour être admissibles, les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée dans les critères de cotation numérique.

La méthode de sélection employée pour l'établissement du contrat qui en résulte est fondée sur la proposition technique recevable qui obtient la cote combinée la plus élevée en ce qui touche la valeur technique et le prix. Cette cote sera calculée suivant la méthode de sélection du fournisseur ci-dessous.

1.1 MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR :

L'entrepreneur sera sélectionné en fonction de la cote recevable la plus élevée combinant la valeur technique et le prix. Pour chaque proposition, la cote totale sera calculée comme suit :

Cote de la proposition technique

Total, points techniques X 80 points

Maximum de points techniques

Cote de la proposition financière

Coût estimatif total le plus bas de tous les fournisseurs techniquement conformes X 20 points

Autres coûts estimatifs totaux de chaque soumission des fournisseurs

Cote totale de la proposition

Cote totale de la proposition = cote technique + cote financière



Annexe E : Grille des prix

Le soumissionnaire doit remplir cette grille des prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, le soumissionnaire doit indiquer un taux quotidien pour la catégorie de ressources proposées pour cette exigence.

A. PERIODE DE CONTRAT:

			Période du contrat initiale (Date du contrat au 31 Décembre, 2017)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total $D \times [E - (ExF)]$
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		220	\$	N/A	\$
Estimation totale du cout de l'annee:						\$ <u><TBD></u>

B. PERIODES D'OPTION:

			Période d'option #1 (Du 1 Janvier 2018 au 31 Décembre, 2018)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total $D \times [E - (ExF)]$
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		220	\$	N/A	\$
Estimation totale du cout de l'annee:						\$ <u><TBD></u>

			Période d'option #2 (Du 1er Janvier 2019 au 31 Décembre, 2019)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux par jour fixe	% Disconte	Total $D \times [E - (ExF)]$
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		220	\$	N/A	\$
Estimation totale du cout de l'annee:						\$ <u><TBD></u>

Cout totale: \$

C. Proposition évalué total : \$ _____

(Total de A. Durée du contrat + B. Períodes d'option)



Annexe E: Sécurité

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#4
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#4
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#4
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#4
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Centralized Professional Services System, CPSS		Title - Titre Professional Services - Methods of Supply	Signature <i>Peter Leman</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgo-pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick		Title - Titre SC	Signature <i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgo-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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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>27-MARCH-2012</i>

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



Annexe F : Formulaire de présentation de la soumission

<i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des éclaircissements)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N ^o . de tél.	
	N ^o de téléc.	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i>		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	Conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire des SPICT.	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 % de contenu canadien.	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [<i>cocher la case appropriée</i>] :	



<p>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CUA de TPSGC]</p>	<p>Au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</p>
<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions numériques à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>a) ou bien transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ;</p> <p>b) ou bien indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'adjudicateur durant l'évaluation.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, l'information doit être fournie par chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p> <p>(a) ou bien n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>(b) ou bien n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>(c) ou bien est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 1 000 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente;</p> <p>(d) ou bien est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____ (c.-à-d. s'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère des RHDC).</p>
<p>Niveau d'autorisation de sécurité du soumissionnaire</p> <p><i>[inclure le numéro et le niveau d'autorisation de sécurité de la DSIC ainsi que leur date d'attribution]</i></p>	
<p>Niveau d'autorisation de sécurité de chaque ressource du soumissionnaire <i>[ajouter les ressources supplémentaires sur une autre page, s'il y a lieu]</i></p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il apparaît sur la demande</p>	<p>i.</p>



d'autorisation de sécurité : ii. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu et date d'expiration : iii. Période de validité de l'autorisation de sécurité obtenue iv. Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	ii.
	iii.
	iv.
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de proposition en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans cette demande et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ces produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. toute l'information fournie dans l'offre est complète, véridique et exacte; 4. si un contrat est adjugé au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	