

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

Industry Canada / Industrie Canada
Contracts & Materiel Management /
Contrats et Gestion du Matériel
235 Queen Street / 235, rue Queen
Bid Receiving Area / Aire de
Réception des soumissions
Mail Scanning / Inspection du courrier
Room / Pièce S-143
Level / Niveau S-1
Ottawa, Ontario
K1A 0H5
Attention: Stephanie Cleroux
(RFP # IC 401664)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**
Proposal To: Industry Canada

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

Proposition à: Industrie Canada

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

Comments - Commentaires

Ce document contient des exigences relatives à la sécurité – Voir partie 6

**Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office – Bureau de distribution

Industry Canada / Industrie Canada
Contracts and Materiel Management/
Contrats et gestion du matériel
235 Queen Street/ 235 rue Queen
Ottawa, Ontario
K1A 0H5

Title – Sujet Analyse d'affaires pour contribuer à la transformation numérique	
Solicitation No. – N° de l'invitation IC 401664	Date Le 28 février 2017
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at 2:00PM on March 16th , 2017 à 14h00, le 16 mars 2017	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address inquiries to : - Adresser toutes questions à:	Buyer Id – Id de l'acheteur
Stephanie Cleroux	
Telephone No. – N° de téléphone : 613-998-4287	Email address – adresse courriel Stephanie.cleroux2@canada.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

Instructions: Voir aux présentes

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

TITRE.....	5
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1. INTRODUCTION	5
2. SOMMAIRE	6
3. COMPTE RENDU	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS	7
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	9
3. ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	9
4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
5. LOIS APPLICABLE.....	11
6. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE	12
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE	13
SECTION III: ATTESTATIONS	13
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX.....	14
PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.. PROCEDURES D’EVALUATION	17
4.1.1. <i>Évaluation technique</i>	18
4.1.1.1 Expérience de la coentreprise.....	18
4.1.1.2 Grille souple.....	19
4.1.1.3 Critères techniques obligatoires	18
4.1.1.4 Critères techniques cotés.....	18
4.1.2. <i>Évaluation financière</i>	18
4.. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRE	30
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.2 ATTESTATION PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	30
5.2.1 <i>Dispositions relatives à l'intégrité</i>	30Error! Bookmark not defined.
5.2.2 <i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission</i>	30
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT	32
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	33
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	34
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	34
1.1 <i>Biens ou services facultatifs, ou les deux</i>	34
1.2 <i>Autorisation de tâches</i>	34
Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT	34

	Processus d'autorisation de tâche	35
	Autorisation de l'AT	35
	Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches.....	36
	Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT	36
2.	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	37
	2.1 Conditions générales.....	37
	2.2 Inspection et acceptation.....	37
	2.3 Personne(s) identifiée(s)	37
3.	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
4.	DURÉE DU CONTRAT	38
	4.1 Période du contrat	38
	4.2 Option de prolongation du contrat	38
	4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition	38
5.	RESPONSABLES	39
	5.1 Autorité contractante	39
	5.2 Chargé de projet	39
	5.3 Représentant de l'entrepreneur.....	39
6.	PAIEMENT.....	39
	6.1 Base de paiement.....	39
	6.1.2 AT assujetti à une limite des dépenses	Error! Bookmark not defined.
	6.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées..	Error! Bookmark not defined.
	6.3 Méthode de paiement	40
	6.4 Vérification discrétionnaire.....	41
	6.5 Vérification du temps.....	41
7.	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	41
8.	ATTESTATIONS	41
	8.1 Conformité	41
	8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur.....	41
9.	LOIS APPLICABLES	42
10.	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	42
11.	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	42
12.	ASSURANCES	42
	ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	43
	ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....	47
	ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	49
	ANNEXE D, RAPPORT D'AUTORISATION DE TÂCHE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



**ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT SERVICES
PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES ET
LES SOLUTIONS**

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR LA PRESTATION

**ANALYSE D'AFFAIRES POUR CONTRIBUER
À LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE**

POUR

INDUSTRIE CANADA

Cette DDP se rapporte à l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services professionnels centés sur les tâches et les solutions n° de dossier TPSGC **E60ZN-15TSPS**. L'ensemble des modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être incorporé dans le contrat subsequent.

TITRE

Demande de soumissions # IC 401664 émise conformément au cadre des services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de soutien à la vérification #E60ZN-13TSPS (Tâches) pour la prestation des services professionnels suivants : Analyse d'affaires pour contribuer à la transformation numérique

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée 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; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, le barème de prix, la Grille Souple de SPTS les critères techniques, les attestations préalables à l'attribution du contrat, les attestations exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâche, l'exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Industrie Canada, (le « client ») pour des services professionnels centrés sur les tâches ou solutions (SPTS). Industrie Canada a besoin des services d'un analyste d'affaires principal et éventuellement un analyste d'affaires intermédiaire pour effectuer des recherches et des analyses, selon les besoins, visant des questions précises d'affaires stratégiques relatives à la transformation numérique. Elle vise l'attribution d'un contrat d'une durée d'un an (1), assortis de quatre (4) options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.2 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.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

1. Calian Ltd.
2. Coradix technology Consulting Ltd.
3. Dale McMurchy Consulting Ltd
4. Deloitte Inc.
5. Excel Human Resources Inc.
6. IBISKA Telecom Inc.
7. IT/Net - Ottawa Inc.
8. Novometrix Research Inc.
9. Performance Management Networks Inc.
10. Pleiad Canada Inc.
11. S.i. Systems Ltd.
12. TDV Global Inc
13. TRM Technologies Inc.
14. Veritaaq Technology House Inc
15. Y2 Consulting Psychologists Inc.

1. Calian Ltd.
2. Coradix technology Consulting Ltd.
3. Deloitte Inc.
4. Excel Human Resources Inc.
5. IBISKA Telecom Inc.
6. IT/Net - Ottawa Inc.
7. Pleiad Canada Inc.
8. S.i. Systems Ltd.
9. TRM Technologies Inc.
10. Veritaaq Technology House Inc.

PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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.

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.

3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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 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.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de [la Loi sur la pension dans 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 ne comprend pas les pensions payables conformément à [la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à [la Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à [la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du](#)

Canada, 1970, ch. R-10, 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 pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire; et
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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.

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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique = 4 copies papier (1 original + 3 copies);

Section II : Soumission financière = 2 copies papier (1 original + 1 copie);

Section III: Attestations = 2 copies papier (1 original + 1 copie);

Section IV: Renseignements supplémentaires - 1 original

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](#) .

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

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

Section I: soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront] de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II: soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner :

- la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4; et
- l'article, Paiement, de la partie 7.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant à l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. le nom de chaque individu qui doit 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; et
 - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

****Note : Il y a deux sections qui doivent être complétés pour le barème de prix. La section I est pour la proposition d'un taux journalier fixe pour l'analyste des affaires (Niveau 3). La section II est pour la proposition d'un taux journalier fixe pour l'analyste des affaires (Niveau 2). Puisque les services de l'analyste (Niveau 2) sont éventuels, seulement le taux journalier fixe pour l'analyste des affaires (Niveau 3) sera utilisé pour calculer le prix évalué total du soumissionnaire.**

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les prix indiqués dans ce barème de prix ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site

SECTION I – Analyste des affaires (Niveau 3)

A. PERIODE DE CONTRAT:

			Période du contrat initiale (Un an de la date d'octroi du contrat)		
	(B)	(C)	(D)	(E)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)	Total D x E
2.1 Analyst des affaires	Niveau 3		150	\$	\$
Estimation totale du cout de l'année:					\$

B. PERIODES D'OPTION

			Période d'option #1 (Durée : une période d'un an)		
	(B)	(C)	(D)	(E)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)	Total D x E
2.1 Analyst des affaires	Niveau 3		150	\$	\$
Estimation totale du cout de l'année:					\$



Période d'option #2 (Durée : une période d'un an)					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)	Total D x E
2.1 Analyst des affaires	Niveau 3		150	\$	\$
Estimation totale du cout de l'année:					\$

Période d'option #3 (Durée : une période d'un an)					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)	Total D x E
2.1 Analyst des affaires	Niveau 3		150	\$	\$
Estimation totale du cout de l'année:					\$

Période d'option #4 (Durée : une période d'un an)					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(G)
Categorie de Personnel	Niveau d'Expertise	Nom de la ressource	Montant de jours	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)	Total D x E
2.1 Analyst des affaires	Niveau 3		150	\$	\$
Estimation totale du cout de l'année:					\$

C.PRIX ÉVALUÉ TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE : \$ _____
(Somme totale de A. Période de Contrat + B. Périodes d'Option)

SECTION II– Analyste des affaires (Niveau 2) (voir la note ci-dessus)**
A. PERIODE DE CONTRAT:

			Période du contrat initiale (Un an de la date d’octroi du contrat)
Categorie de Personnel	Niveau d’Exper tise	Nom de la ressource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)
2.1 Analyst des affaires	Niveau 2		\$

B.PERIODES D’OPTION

			Période d’option #1 (Durée : une période d’un an)
Categorie de Personnel	Niveau d’Exper tise	Nom de la ressource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)
2.1 Analyst des affaires	Niveau 2		\$

			Période d’option #2 (Durée : une période d’un an)
Categorie de Personnel	Niveau d’Exper tise	Nom de la ressource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)
2.1 Analyst des affaires	Niveau 2		\$

			Période d’option #3 (Durée : une période d’un an)
Categorie de Personnel	Niveau d’Exper tise	Nom de la ressource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)
2.1 Analyst des affaires	Niveau 2		\$

			Période d’option #4 (Durée : une période d’un an)
Categorie de Personnel	Niveau d’Exper tise	Nom de la ressource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien)
2.1 Analyst des affaires	Niveau 2		\$

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.
- Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) 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.

- b) 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.

- c) 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.

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

4.1.1.2 Grille Souple

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.1.3 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

4.1.1.4 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix ([A0027T](#) (2012-07-16))

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 47.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 95 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.16	73.14	77.7
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE RELATIVE AUX SPTS

Grille souple de la catégorie analyste des affaires

Niveaux d'expertise

Supérieur : **Minimum de 100 pts**

Intermédiaire : **Minimum de 80 pts**

Subalterne : **Minimum de 65 pts**

Études pertinentes à la catégorie

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

Expérience pertinente dans la catégorie

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 15 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 30 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 35 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 55 pts

10 années et + : 120 mois et + — 65 pts

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Remarque : Seuls les critères d'évaluation pour un analyste d'affaires principal seront évalués. **Dans l'éventualité où Industrie Canada déciderait d'exercer l'option d'obtenir les services d'un analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2), le soumissionnaire auquel on aura attribué le contrat devra soumettre les renseignements requis conformément aux exigences obligatoires figurant ci-dessous pour l'analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)

Numéro	Critères techniques obligatoires (TO)
TO1	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le c.v. de son analyste d'affaires principal (niveau 3). Le c.v. doit démontrer que la ressource proposée respecte les exigences obligatoires minimales (éducation, titres professionnels et expérience de travail) conformément à la grille flexible du tableau 1 ci-dessous, pour la catégorie de ressource suivante : Conseiller en analyse d'affaires (niveau 3)</p> <p>b) ** Analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le c.v. de son analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2). Le c.v. doit démontrer que la ressource proposée respecte les exigences obligatoires minimales (éducation, titres professionnels et expérience de travail) conformément à la grille flexible du tableau 1 ci-dessous, pour la catégorie de ressource suivante : Conseiller en analyste d'affaires (niveau 2)</p>
TO2	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de conseils à des cadres supérieurs (directeur ou plus élevé) sur des questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels d'un projet.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les tâches effectuées par la ressource proposée; - les responsabilités de la ressource proposée; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.



	<p>b) ** Analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires principal (niveau 2) proposé possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la prestation de conseils à des cadres supérieurs (directeur ou plus élevé) sur des questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels d'un projet.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.
<p>TO3</p>	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède un minimum de dix (10) ans d'expérience dans la consultation d'intervenants (individuellement ou au moyen de séances en groupe avec animateur) pour établir toutes les exigences opérationnelles liées à la livraison du projet.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué. <p>b) ** Analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2) proposé possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la consultation d'intervenants (individuellement ou au moyen de séances en groupe avec animateur) pour établir toutes les exigences opérationnelles liées à la livraison du projet.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;

	<ul style="list-style-type: none"> - les responsabilités de la ressource proposée; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.
<p>TO4</p>	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède un minimum de dix (10) ans d'expérience dans l'analyse, la documentation et la modélisation d'exigences opérationnelles et dans la présentation des conclusions aux intervenants.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les tâches effectuées par la ressource proposée; - les responsabilités de la ressource proposée; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué. <p>b) ** Analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2) proposé possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans l'analyse, la documentation et la modélisation d'exigences opérationnelles et dans la présentation des conclusions aux intervenants.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les tâches effectuées par la ressource proposée; - les responsabilités de la ressource proposée; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.
<p>TO5</p>	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède un minimum de dix (10) ans d'expérience dans la formulation de recommandations, la prestation de conseils sur les améliorations à apporter, la contribution à l'élaboration de solutions et de scénarios et la mise en œuvre de recommandations.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p>



	<p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué. <p>b) ** Analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2) proposé possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la formulation de recommandations, la prestation de conseils sur les améliorations à apporter, la contribution à l'élaboration de solutions et de scénarios et la mise en œuvre de recommandations.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.
TO6	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la détermination de pratiques exemplaires et dans la recherche documentaire sur celles-ci.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué. <p>b) ** Analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2) proposé possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la détermination de pratiques exemplaires et dans la recherche documentaire</p>



	<p>sur celles-ci. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.
T07	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède un minimum de dix (10) ans d'expérience dans le soutien à l'analyse, à l'évaluation et à la gestion de risques, surtout relatifs aux exigences opérationnelles du projet.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué. <p>b) ** Analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2) proposé possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le soutien à l'analyse, à l'évaluation et à la gestion de risques, surtout relatifs aux exigences opérationnelles du projet.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.
T08	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans l'analyse</p>

	<p>du contexte.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les tâches effectuées par la ressource proposée; - les responsabilités de la ressource proposée; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué. <p>b) ** Analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2) proposé possède un minimum d'un (1) an d'expérience dans l'analyse du contexte.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les tâches effectuées par la ressource proposée; - les responsabilités de la ressource proposée; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.
--	---

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.»

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC) et points		Nombre de points maximums
TC1	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Conformément à l'exigence obligatoire 11.4, l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé par le soumissionnaire obtiendra des points pour les années d'expérience au-delà du minimum de dix (10) ans.</p> <p>Cinq (5) points seront attribués pour chaque tranche supplémentaire de 5 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 de plus jusqu'à 15 ans = 10 points • 15 de plus jusqu'à 20 ans = 15 points 	20 points



	<ul style="list-style-type: none">• 20 années et plus = 20 points <p>Pour démontrer cette expérience additionnelle, le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué.	
TC2	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des résumés de projet qui démontrent que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède une expérience d'analyse d'affaires dans des projets du gouvernement fédéral canadien.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué. <p>Les points pour les projets soumis seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 projet = 25 points• 2 projets = 30 points• 3 projets = 35 points• 4 projets = 40 points	40 points
TC3	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des résumés de projet qui démontrent que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède une expérience d'analyse d'affaires dans la création ou l'amélioration d'une offre de services axés sur l'Internet pour des clients.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- les tâches effectuées par la ressource proposée;- les responsabilités de la ressource proposée;- les dates de début et de fin du projet;- le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la	20 points

	<p>référence) pour lequel le travail a été effectué.</p> <p>Les points pour les projets soumis seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 10 points • 2 projets = 15 points • 3 projets = 20 points 	
TC4	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des résumés de projet qui démontrent que l'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé possède une expérience de consultation auprès des gouvernements autres que le gouvernement fédéral.</p> <p>Chaque résumé de projet soumis devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les tâches effectuées par la ressource proposée; - les responsabilités de la ressource proposée; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et les coordonnées du client (organisation, nom de la personne-ressource, titre et numéro de téléphone de la référence) pour lequel le travail a été effectué. <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un projet gouvernemental provincial, territorial, autochtone ou étatique = 5 points • Deux ou plusieurs projets gouvernementaux provinciaux, territoriaux, autochtones ou étatiques = 10 points 	10 points
TC5	<p>a) Analyste d'affaires principal (niveau 3) :</p> <p>L'analyste d'affaires principal (niveau 3) proposé par le soumissionnaire obtiendra cinq (5) points moyennant une ou plusieurs accréditations de l'International Institute of Business Analysis (5 points).</p> <p>Une copie du diplôme doit être incluse dans la proposition.</p>	5 points
Note globale		95 points
Note minimale requise (50%)		47.5 points

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles requises avec la soumission.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe (*insérer le numéro : ____*) de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou



- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T du Guide des CCUA (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

3. Études et expérience

Clause A3010T du Guide des CCUA (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

1.1.2 Autorisation de tâches

A. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A;et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche. Le contenu de la AT autorisée sera tel qu'identifié à la section E ci-dessous.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 24,999\$, taxes applicables incluses. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

D. L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées.

E. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche comprenant au minimum:

A. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:

- a) les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
- b) une description des produits ou produits révisés à livrer; et
- c) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;

B. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;

C. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et

D. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée

F. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B; et
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
 - i) le nom de la ressource proposée;
 - ii) le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - iii) la démonstration que la ressource proposée répond:
 - iv) aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;
 - v) les critères techniques obligatoires; et
 - vi) les critères techniques cotés.

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

- de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E ci-dessus;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F ci-dessus;
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe F.3 ci-dessus.
 3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

H. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie 1% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

J. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MSOffice Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes J.3 et J.4 ci-dessous est fourni à l'annexe D.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
 - le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;

- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu) «Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées»;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

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

2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

2.5 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (insérer le nom des personnes à l'octroi du contrat) .

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

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) 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. 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 C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés pendant une période d'un (1) an de la date d'octroi du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de soixante (60) jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: _____
Adresse: _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel: _____

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À être déterminé.

6. Paiement

6.1 Base de paiement pour les autorisations de tâches (AT) approuvées

6.1.2 AT assujettie à une limite des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

6.2. Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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 la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthode de paiement

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée:

6.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

6.3.2 Paiement mensuel

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

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

6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.6 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

7.7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures relatives à un paiement qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures.

7.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé à l'adresse qui figure sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des

« [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le ____» , «et» , «modifiée le ____» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s))

11. Ressortissants étrangers

- 11.1 Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 11.2 Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du projet :

Analyse d'affaires pour contribuer à la transformation numérique

2.0 Contexte :

La transformation numérique a trait à l'utilisation de la technologie pour améliorer l'information et les services du gouvernement auprès des entreprises canadiennes (p. ex. plus simples, plus axés sur la clientèle et plus rapides).

Par suite de la création, en décembre 2015, d'un directeur du numérique pour Industrie Canada (IC), et conformément aux priorités du nouveau gouvernement, IC prend acte de l'accroissement de l'intérêt et des activités entourant l'évolution des services numériques du gouvernement. Le directeur du numérique est responsable des trois objectifs suivants : améliorer la capacité du gouvernement d'interagir sur le plan numérique avec les entreprises; mener la transformation numérique à l'échelle du Ministère; accélérer l'adoption du numéro d'entreprise à l'échelle du gouvernement.

Le directeur du numérique est soutenu par une petite unité de prestation de services au STIT : le Carrefour de transformation numérique. Pour honorer son mandat, le Carrefour de transformation numérique est responsable d'élaborer une stratégie ministérielle pluriannuelle de gestion des services pour établir une feuille de route numérique intégrée, harmoniser les initiatives de transformation numérique sous un seul cadre, déployer des projets pilotes et servir d'interface avec d'autres ministères et partenaires provinciaux et territoriaux relativement au gouvernement numérique.

Étant donné la complexité de la transformation numérique, une analyse d'affaires solide est essentielle au soutien de ces champs de travail.

3.0 Exigence et objectif du projet :

IC requiert les services d'un :

- **analyste d'affaires principal (niveau 3)** pour effectuer des recherches et des analyses, selon les besoins, visant des questions précises d'affaires stratégiques relatives à la transformation numérique;

et éventuellement,

- d'un **analyste d'affaires intermédiaire (niveau 2)** pour effectuer des recherches et des analyses, selon les besoins, visant des questions précises d'affaires stratégiques relatives à la transformation numérique.

*****Remarque :** Les services d'un analyste d'affaires principal sont requis; toutefois les services d'un analyste d'affaires intermédiaire sont facultatifs. Advenant que les services d'un analyste d'affaires intermédiaire soient requis, une modification au contrat sera émise par IC.

4.0 Étendue des travaux – Tâches :

L'analyste d'affaires principal sera requis pour effectuer, sans s'y limiter, les tâches suivantes conformément à la demande :

- a) Effectuer des recherches et des analyses et faire des recommandations sur des questions ciblées d'affaires stratégiques relatives à la transformation numérique, en particulier :
- Recueillir et analyser l'information et présenter les conclusions sur des questions complexes, effectuer ou coordonner des recherches au besoin et rédiger des rapports;
 - Analyser et mettre en œuvre des processus, des stratégies et des fonctions d'affaires et offrir des conseils en ces matières;
 - Consulter les intervenants (individuellement ou au moyen de séances en groupe avec animateur) pour établir les exigences opérationnelles complètes;
 - Fournir un soutien pour analyser, évaluer et contrôler les risques, surtout relativement aux exigences opérationnelles;
 - Effectuer des analyses du contexte;
 - Effectuer des analyses des forces, faiblesses, possibilités et menaces (FFPM) lors de la rédaction d'une analyse de cas afin de déterminer si un investissement additionnel est justifié pour un projet.

Dans le cas où ISDE a besoin des services de l'analyste d'affaires intermédiaire, le titulaire devra effectuer, sans s'y limiter, les tâches suivantes conformément à la demande :

1. Animer les séances de rassemblement des exigences
2. Organiser les séances de rassemblement des exigences
3. Analyser, documenter et modéliser les exigences opérationnelles
4. Fournir un soutien à la direction pour analyser, évaluer et gérer les risques, surtout relativement aux exigences opérationnelles
5. Faire des recommandations et offrir des conseils pour des améliorations
6. Déterminer les pratiques exemplaires et effectuer des recherches sur celles-ci
7. Effectuer des recherches documentaires pour établir des analyses du contexte

5.0 Produits livrables et échéanciers :

- a) Livrables :

L'analyste d'affaires principal sera requis pour fournir, sans s'y limiter, les produits livrables suivants conformément à la demande :

1. Documents relatifs aux exigences opérationnelles
2. Rapports d'analyse du contexte
3. Diagrammes de modélisation opérationnelle
4. Diagrammes de flux des opérations
5. Présentations sur les documents relatifs aux exigences ou les conclusions des rapports
6. Contribution aux registres sur les risques du projet

Dans le cas où ISDE requiert les services de l'analyste d'affaires intermédiaire, le titulaire devra effectuer, sans s'y limiter, les tâches suivantes conformément à la demande :

1. Documents relatifs aux exigences opérationnelles
2. Rapports d'analyse du contexte
3. Diagrammes de modélisation opérationnelle
4. Diagrammes de flux des opérations
5. Présentations sur les documents relatifs aux exigences ou les conclusions des rapports
6. Contribution aux registres sur les risques du projet

Les produits livrables doivent être soumis dans le format demandé par IC Les formats courants sont MS Word, MS Visio, PowerPoint et Excel.

b) Échéancier :

Étant donné que le travail sera demandé selon les besoins, et que le délai d'exécution pour les demandes peut être court, les échéances pour chaque produit livrable seront précisées par chaque autorisation de tâche.

6.0 Contraintes :

Comme décrit au point 5.0 b) ci-dessus, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir travailler dans des délais très serrés.

7.0 Soutien aux clients :

Le Carrefour de transformation numérique d'IC fournira ce qui suit :

- tous les documents de projet pertinents à l'appui de l'analyse de l'entrepreneur;
- l'accès à un poste « pied-à-terre » sur son site, où l'entrepreneur aura accès aux réseaux internes du gouvernement hébergeant GCpédia, GCconnex et le SGDDE.

Les ressources de l'entrepreneur seront responsables de trouver et/ou de rédiger d'autres documents, s'il y a lieu.

8.0 Lieu de travail :

Les ressources de l'entrepreneur travailleront dans leurs locaux et devront assister à des réunions par téléconférence.

9.0 Langues officielles :

La langue de travail pour ce contrat est l'anglais. Tous les documents et les produits livrables seront fournis en anglais.

10.0 Déplacements :

Les déplacements, l'hébergement et les dépenses accessoires relativement à la réalisation du travail sont l'entière responsabilité de l'entrepreneur. Aucun déplacement, aucun hébergement et aucune dépense accessoire ne seront remboursés en vertu du contrat subséquent.

11.0 Sécurité :

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

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) 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. 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.
5. 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 C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
 - c. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite (ci-jointe) à l'annexe C;
 - d. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

12.0 Propriété intellectuelle :

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la propriété intellectuelle.

13.0 Gestion du projet :

Ce projet sera géré par le Carrefour de transformation numérique d'IC.

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Note: Dans l'éventualité où les services de l'analyste d'affaire intermédiaire sont requis, une modification au contrat sera émise et les taux fournis à la Section II de la pièce jointe 1 de la partie 3 Barème de prix seront ajoutés à cette annexe.

A- Période du contrat (Un (1) an de la date d'octroi du contrat)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

	Catégorie	Nom de la Ressource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien \$)
1a	Analyste des affaires– Level 3		

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____ \$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.0 Frais de voyages et déplacement

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout frais de déplacement dans la Région de la Capital National sera la responsabilité de l'entrepreneur.

Aucuns frais de voyages est requis pour le travail, donc aucuns frais de voyages et déplacement seront remboursés.

3.0 Coût total estimatif ou honoraires professionnels pour la limite des dépenses pour un contrat avec AT : _____ \$ (inscrire le montant à l'attribution du contrat)

B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1 Période de prolongation du contrat (Périod d'option #1 – Durée : une période d'un an)



	Catégorie	Nom de la Resource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien \$)
1a	Analyste des affaires– Level 3		

B-2 Période de prolongation du contrat (Périod d’option #2 – Durée : une période d’un an)

	Catégorie	Nom de la Resource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien \$)
1a	Analyste des affaires– Level 3		

B-3 Période de prolongation du contrat (Périod d’option #3 – Durée : une période d’un an)

	Catégorie	Nom de la Resource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien \$)
1a	Analyste des affaires– Level 3		

B-4 Période de prolongation du contrat (Périod d’option #4 – Durée : une période d’un an)

	Catégorie	Nom de la Resource	Taux fixe journalier (en dollars Canadien \$)
1a	Analyste des affaires– Level 3		



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(voir ci-dessous)



SRCL / LVERS #6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / 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
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 RESTREINTE	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?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE “D” RAPPORT D’AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro de contrat: _____						
Période de rapport: _____ à _____						
Numéro d'AT	Numéro de modification de l'AT.	Date du AT / Date de la modification de L'AT.	Valeur de l'AT / Valeur de la modification de l'AT. (excluant la TPS/HST)	HST / HST	Valeur total de l'AT / Valeur total de la modification de à l'AT.	Montant cumulatif