



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT

MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

This document contains a security requirement

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division
des services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet SPICT Transformation des activités	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-161272/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-161272	Date 2017-03-07
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-625-31142	
File No. - N° de dossier 625zm.35035-161272	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Haroutounian , Rosanna	Buyer Id - Id de l'acheteur 625zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2076 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
POUR
ANALYSTE DES ACTIVITÉS - NIVEAU 3
GESTIONNAIRE DE PROJET DE TI - NIVEAU 3
COORDONNATEUR DE PROJET - NIVEAU 2
POUR
LE BUREAU DU CONSEIL PRIVÉ (BCP)

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Programme.....	4
1.3 Compte rendu	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	7
2.4 Ancien fonctionnaire	8
(b) Définitions.....	8
(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension	9
(d) Directive sur le réaménagement des effectifs.....	9
2.5 Lois applicables	9
2.6 Données volumétriques	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	11
3.2 Section I : Soumission technique	13
3.3 Section II : Soumission financière	16

3.4	Section III : Attestations	16
	PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.1	Procédures d'évaluation.....	17
4.2	Évaluation technique	17
4.3	Évaluation financière	19
4.4	Méthode de sélection	21
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires..	23
5.2	Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	23
	PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1	Exigences relatives à la sécurité – obligatoire à la date de clôture des soumissions ...	25
6.2	Capacité financière.....	25
	PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1	Exigences.....	26
7.2	Autorisation de tâche.....	26
7.3	Garantie des travaux minimums.....	29
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	30
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	31
7.6	Période du contrat	31
7.7	Responsables	31
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	32
7.9	Paieement	32
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	35
7.11	Attestations.....	36
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	36
7.13	Lois applicables	36
7.14	Ordre de priorité des documents.....	36
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	37
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	37

7.17	Exigences en matière d'assurances	37
7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	39
7.19	Entrepreneur en coentreprise	41
7.20	Services professionnels – Généralités	41
7.21	Préservation des supports électroniques	42
7.22	Déclarations et garanties	43
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	43
7.24	Propriété du gouvernement	43
7.25	Services de transition à la fin du contrat.....	43
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification.....	43

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A à l'Annexe A – Procédure d'attribution de tâches

Appendice B à l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche

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

Appendice D à l'Annexe A – Attestation à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Appendice A à l'Annexe C – Guide de classification de sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

Liste des documents joints à la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires

- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés

- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des documents joints à la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
POUR
ANALYSTE DES ACTIVITÉS - NIVEAU 3
GESTIONNAIRE DE PROJET TI - NIVEAU 3
COORDONNATEUR DE PROJET - NIVEAU 2
POUR
LE BUREAU DU CONSEIL PRIVÉ (BCP)**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions. Le présent document contient sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : Renferme les attestations et renseignements supplémentaires à fournir.

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

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

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

1.2 Programme

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Bureau du Conseil privé (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA des SPICT. La Direction de la gestion de

l'information, des services et de la technologie du Bureau du Conseil privé (BCP) a besoin de personnel de services professionnels de GI-TI pour appuyer les exigences opérationnelles et aux exigences de projets (comprenant, entre autres, l'élaboration d'analyses de rentabilisation, de conceptions de solutions et de plans de projets), pour la gestion de projets et pour le soutien des initiatives de modernisation et de transformation au sein du BCP.

- (b) Elle vise l'attribution de deux contrats de deux années chacun, *assortis de deux options irrévocables* d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur.
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (g) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (h) Les catégories de personnel énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	10
P.9 Gestionnaire de projet de TI	NIVEAU 3	10
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	6

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-161272/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-161272

File No. - N° du dossier
625zm35035-161272

CCC No./No CCC – FMS No./No VME

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2016/04/04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions de la clause 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- (e) Le paragraphe 5(4) de la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour

permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

(b) Définitions

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

- (i). un individu;
- (ii). un particulier qui s'est constitué en société;
- (iii). une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv). une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « *période du paiement forfaitaire* » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « *pension* » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 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; 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.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- (i). le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii). la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-161272/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-161272

File No. - N° du dossier
625zm35035-161272

CCC No./No CCC – FMS No./No VME

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

2.6 Données volumétriques

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (1 copie papier et 3 copies électroniques sur USB).
 - (ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB).
 - (iii) Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique (2 copies papier)
- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) **Présentation de la soumission** – Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (d) **Présentation d'une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique,

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

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (e) **Expérience de la coentreprise**
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de 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 le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou son numéro d'entreprise – approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité

pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles des Pièces jointes 4.1 et 4.2, qui constituent le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » des Pièces jointes 4.1 et 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des catégories de ressources indiquées à l'Annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (v) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources indiquées aux Pièces jointes 4.1 et 4.2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
 - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas

échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

(vi) **Coordonnées de clients cités en référence :**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise dans O1, O4, O6 ou O9, comme il est requis à la Pièce jointe 4.1, ainsi que dans C5, C8, C11, C13, C15, ou C17, comme il est requis à la Pièce jointe 4.2.

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

« [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services tel que décrits au critère O2 dans le Tableau 1 à la Pièce jointe 4.1? »

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

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

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

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

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

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au Barème de prix fourni à la Pièce jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires** :
 - (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la Pièce jointe 4.1.
- (b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la Pièce jointe 4.2.
- (c) **Nombre de ressources évaluées**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'Annexe A. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Appendice C de l'Annexe A.
- (d) **Vérification des références**
 - (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.
 - (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
 - (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
 - (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
 - (v) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le

client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir d) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous).
- (b) **Évaluation financière □ Méthode A** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si trois (3) soumissions ou plus sont jugées recevables :
- (i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. .
- (ii) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
- (A) **Méthode utilisée** : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
- (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et ce pendant la période initiale du contrat et chacune des périodes d'option. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressources.
- Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian pour une catégorie de ressource est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressource.
- (c) **Évaluation financière - Méthode B** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de trois (3) soumissions sont jugées recevables :
- (i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu

de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix.

(d) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins 3 mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de la présente demande de justification des taux, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

(e) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
- (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.1)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire – La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la *note technique totale* la plus élevée sera classé au premier rang.
- (d) Un maximum de deux contrats pourront être attribués à la suite de la présente demande de soumissions.

4.5 Attribution de financement pour le contrat :

- a) Lorsque plus d'un contrat est attribué, chaque contrat sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :

Soumissionnaire	Note totale du soumissionnaire	Formule d'attribution du financement (%)	Financement total attribué
1	98	$98/187 \times 100 = 52.41$	5,241,000,00 \$
2	89	$89/187 \times 100 = 47.59$	4,759,000,00 \$
Total	187		10,000,000,00 \$
Financement total disponible : 10,000,000,00 \$			

REMARQUE : Il s'agit uniquement d'un exemple. Les données réelles seront déterminées après l'évaluation des soumissions.

- b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-161272/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-161272

File No. - N° du dossier
625zm35035-161272

CCC No./No CCC – FMS No./No VME

uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

(a) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.
- (ii) 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, est nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.
- (iii) 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, est nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.
- (iv) Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la Pièce jointe ____, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(a) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(b) **Attestation linguistique – Bilingue essentiel; Anglais ou français essentiel**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque ressource proposée pour la catégorie de ressources B.1 Analyste des activités devra pouvoir s'exprimer couramment maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les ressources proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque ressource proposée pour les catégories de ressources P.9 Gestionnaire de projet de TI et P.7 Coordonnateur de projet devra pouvoir s'exprimer couramment maîtrise le français ou l'anglais. Les ressources proposées doivent être en mesure de communiquer en français ou en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

(c) **Présentation d'une seule soumission**

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité – obligatoire à la date de clôture des soumissions

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (c) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

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

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution et classement des autorisations de tâche** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des AT dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les autorisations de tâche selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
- (ii) Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des autorisations de tâche émises aux entrepreneurs soit, durant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis dans la formule d'affectation des fonds. Un examen des attributions

de tâche attribuées aux entrepreneurs sera réalisé à des intervalles de six mois et au début de chaque exercice financier, afin de confirmer que les attributions de tâche sont utilisées et distribuées de façon proportionnelle. Si un entrepreneur refuse une autorisation de tâche dans le cadre du contrat, l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation, sera visé par le projet d'autorisation de tâche. La valeur de l'autorisation de tâche refusée sera soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Si tous les entrepreneurs refusent une autorisation de tâche en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâche, le Canada pourrait, à son entière discrétion demander à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai précisé dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas à cette demande dans le délai prévu ou que le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâche, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant, selon le même processus d'affectation.

- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâche, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation d'une autorisation de tâche sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâche :**
- (i) Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (C) tout code financier à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (F) les dates de début et de fin;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le

cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);

- (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

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

- (f) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**

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

- (i) toute autorisation de tâche dont la valeur est inférieure ou égale à \$250,000 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable du projet; et
- (ii) toute autorisation de tâche dont la valeur est supérieure à ce montant et toute les autorisations de tâche envoyées dans les premiers 6 mois, doivent être signées par :
 - (1) le responsable du projet;
 - (2) un représentant de l'entrepreneur; et
 - (3) l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâche, ou réduire la valeur indiquée au paragraphe (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

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

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

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié):
 - (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (C) le nom, la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâche).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâche émise de façon officielle (et tel que modifié):
 - (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle.

- (h) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
 - (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** ».
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente \$20 000,00.
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période

du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par TPSGC.

(a) Conditions générales :

- (i) Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

(b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS n° 19 et clauses connexes), conformément à l'Annexe B de l'AMA, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.6 Période du contrat

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

7.7 Responsables

- (a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Rosanna Haroutounian
Titre : Agent stagiaire d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-420-2076
Adresse électronique : Rosanna.haroutounian@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention de soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur et le responsable du projet seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche émise de façon officielle, le Canada paiera à

l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iii) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

(c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâche, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâche et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâche. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâche, le Canada ne sera pas tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche.

(d) **Vérification du temps**

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

(e) **Crédits de paiement**

(i) **Incapacité de fournir une ressource** :

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

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.

- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable du projet l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur, toute offre de prix pour l'autorisation de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires 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.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste « d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement au contrat.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;

- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâche émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y en a);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*), clarifiée « ou » modifiée le _____. (*insérer les dates des clarifications ou des modifications, s'il y a lieu*).

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurances

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurances

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

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

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.

- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

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

(c) **Réclamations de tiers :**

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

7.19 Entrepreneur en coentreprise

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.20 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable du projet, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des Conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa 7.10c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable du projet devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division 7.10c)(ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa 7.10c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.

- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.22 Déclarations et garanties

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

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.24 Propriété du gouvernement

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

- (a) Se reporter à l'annexe A 11.0 Soutien fourni par le gouvernement du Canada.

7.25 Services de transition à la fin du contrat

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 deux mois 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 avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.

- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES PROFESSIONNELS EN GI-TI

1.0 INTRODUCTION

La Direction de la gestion de l'information, des services et de la technologie du Bureau du Conseil privé a besoin de services professionnels de GI-TI sur demande. Les travaux seront autorisés aux termes du processus d'autorisation des tâches défini dans le contrat.

2.0 OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir du personnel de GI-TI qualifié et chevronné pour appuyer les exigences opérationnelles et aux exigences de projets (comprenant, entre autres, l'élaboration d'analyses de rentabilisation, de conceptions de solutions et de plans de projets), pour la gestion de projets et pour le soutien des initiatives de modernisation et de transformation au sein du BCP.

3.0 CONTEXTE

La DGIST du BCP fournit des solutions et du soutien en matière de GI-TI à ses clients, notamment : le Cabinet du premier ministre, toutes les directions générales du BCP, le ministre des Affaires intergouvernementales, de la Jeunesse et président du Conseil privé de la Reine pour le Canada, le ministre d'État et whip en chef du gouvernement, le ministre des Institutions démocratiques, le cabinet du leader du gouvernement à la Chambre des communes et les commissions d'enquête. Les services offerts comprennent la planification des opérations, l'exécution par le truchement du développement d'applications ou de la mise en œuvre de produits disponibles sur le marché, l'approvisionnement en matériel et périphériques informatiques, y compris des logiciels, et la gestion des services, du soutien et de la formation en matière de TI par l'intermédiaire du service de dépannage.

4.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Les services d'infrastructure du BCP sont assurés par Services partagés Canada (SPC). L'environnement actuel, qui permet de servir 1 200 clients se trouvant dans différents immeubles au centre-ville de la RCN, est divisé entre de multiples réseaux dont le niveau de sécurité va de non classifié à secret.

Plus de détails concernant l'environnement actuel sont présentés ci-dessous.

4.1 Environnement matériel

- a) Au BCP, les ordinateurs de bureau comprennent différents modèles de postes de travail Dell et des clients légers Wyse utilisant le Bureau à distance de Windows 2008.
- b) Windows 7, Office 2010, Internet Explorer 11, Adobe Reader XI, bioPDF (utilitaire de création de documents PDF) et Symantec EndPoint 11/McAfee 4.8 Agent (antivirus)
- c) La plupart des imprimantes sont des Lexmark et des appareils multifonctions Kyocera en réseau.
- d) Les ordinateurs de bureau sont gérés au moyen de System Centre Configuration Manager 2012, de la solution de gestion des correctifs Microsoft WSUS, d'objets de stratégie de groupe et de scripts de connexion.

- e) Le réseau et les comptes informatiques sont gérés au moyen de Microsoft Active Directory.
- f) Comme ordinateurs portatifs, le BCP utilise des ordinateurs Latitude de Dell munis de Windows 7.
- g) Dans le cadre d'un projet pilote faisant intervenir 40 tablettes iPad, les courriels, le calendrier et les contacts de certains clients ont été synchronisés au moyen d'ActiveSync.
- h) Équipement vidéo Miranda.

4.2 Environnement logiciel

- a) Outlook 2010 et versions plus récentes (Microsoft)
- b) Office 2010 et versions plus récentes (Microsoft)
- c) Imaging pour Windows Professional 2.5
- d) Sparx Enterprise Architect 7.1 et versions plus récentes
- e) CEDROM 3.11 (CEDROM-Sni)
- f) Infragistics
- g) Redemption 3.x et versions plus récentes
- h) Report Windows 2.1
- i) Access Enterprise Manager (MXISecurity)
- j) DocsFusion Server Manager 4.0.1
- k) eDOCS /Content Server OpenText
- l) Technologie dtSearch
- m) Complément Outlook EZDetach (EZDetach)
- n) Form Flow 1.1 (Accelio)
- o) Search Server (Fulcrum)
- p) Documentum 5

4.3 Langages de programmation

- a) Visual Basic 6.0 (SP3) (Microsoft)
- b) ASP 2.0 et versions plus récentes (Microsoft)
- c) .NET Framework 1.1 et versions plus récentes (Microsoft)
- d) ASP.NET (Microsoft)
- e) C#.NET (Microsoft)
- f) VB.NET (Microsoft)
- g) Java (Sun)
- h) JavaScript (Sun)
- i) JQuery (MIT)
- j) PHP
- k) SAP Crystal Server
- l) Crystal Designer XI

4.4 Environnements de développement intégrés

- a) Visual Studio 2010 et versions plus récentes (Microsoft)
- b) Sharepoint 2013
- c) Team Foundation 2013 (Microsoft)
- d) C. Eclipse (Eclipse Foundation)

4.5 Environnements d'exploitation

- a) Windows 2008 Server et versions plus récentes (Microsoft)
- b) iOS 9 et versions plus récentes
- c) Mac OS X

4.6 Intergiciels

- a) IIS 4.0 et versions plus récentes
- b) Tomcat (Apache)
- c) Drupal
- d) Virtual Machine (Microsoft)
- e) Search Server Express 2008 et versions plus récentes (Microsoft)
- f) FTP
- g) Protocole de serveur mandataire Varnish

4.7 Technologies des bases de données

- a) SQL Server 2008 Standard et versions plus récentes (Microsoft)
- b) SQL Server 2014 Enterprise et versions plus récentes (Microsoft)
- c) Access 2010 et versions plus récentes
- d) MySQL (Oracle)
- e) ADO 2.X et versions plus récentes (Microsoft)
- f) NHibernate

4.8 Sites Internet

Pour les sites Internet, le BCP suit les Normes Web pour le gouvernement du Canada (GC) du Conseil du Trésor, et utilise les technologies et les outils suivants :

- a) Page de serveur active (ASP)
- b) ASP.NET
- c) Internet Information Server (IIS) 5.0 et versions plus récentes
- d) Drupal
- e) PHP
- f) Adobe Experience Manager
- g) Amazon

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les ressources qualifiées et expérimentées en GI-TI décrites à la section 8.0 (Services requis).

Les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer à la méthode de gestion de projets du BCP et à toutes les étapes du cycle de développement des logiciels (spécification des exigences du logiciel, élaboration, construction et mise en œuvre dans l'environnement de production). Les ressources de l'entrepreneur doivent gérer les calendriers du projet et les ressources connexes et appuyer les

représentants du BCP afin que les projets soient livrés conformément aux autorisations de tâche. Les ressources de l'employeur doivent surveiller les coûts et signaleront rapidement tout écart à l'équipe de gestion de la DGIST.

L'entrepreneur doit contribuer aux projets suivants. La liste ci-dessous n'est pas exhaustive. Des projets pourraient être ajoutés ou retirés pendant la durée du contrat.

Projet	Description
Amélioration de la mobilité des postes de travail de BNet	Munir les employés du BCP de la nouvelle technologie mobile (ordinateurs portables et/ou tablettes) pour leur permettre de travailler partout, en tout temps, sur le réseau Protégé B.
Mise à jour continue de CABNet	Munir les employés du BCP avec la nouvelle technologie sécurisée afin d'améliorer la sécurité et la fiabilité de CABNet.
Environnement Mac de BNet	Munir les employés des Communications du BCP de la nouvelle technologie mobile (ordinateurs de bureau et portables Mac) pour leur permettre de créer et de gérer des documents multimédias dans un environnement sécurisé, fiable et collaboratif.
Mise en œuvre de Blackberry 10 et iOS	Améliorer la sécurité et la disponibilité du service pour les utilisateurs de téléphones intelligents du BCP.
Gestion des biens numériques	Nouvelle solution pour la création et la gestion efficaces de fichiers audiovisuels et d'images du BCP.
Stockage des photos et des vidéos du photographe du BPM	Solution provisoire capable de stocker les biens multimédias créés par le photographe du BPM. Cette solution sera ensuite migrée vers le système de gestion des biens numériques lorsque celui-ci sera mis en place.
Distribution multimédia améliorée	Améliorer la solution d'enregistrement et de distribution par câble et des produits multimédias (SnapStream).
Schéma GI-TI	En réponse à la vérification interne de 2013 sur la GI-TI au BCP, élaborer et/ou améliorer la gouvernance, la gestion de projet, les procédures opérationnelles, les nouveaux processus opérationnels

Projet	Description
	et les pratiques en matière de sécurité.
Collaboration et gestion de l'information	Permettre aux utilisateurs du BCP de travailler en collaboration et de partager ou échanger de l'information de façon simultanée.
Gestion des cas	Solution pangouvernementale en soutien aux processus opérationnels et au déroulement des opérations du BCP.
Renseignements opérationnels	Nouvelle solution en vue d'améliorer la capacité du BCP d'analyser des renseignements opérationnels.
Modernisation du Web – PM	Permettre au PM et à son équipe de communiquer avec les Canadiens au moyen d'un site Web indépendant dont le contenu a été amélioré..
Produits Web en soutien à la jeunesse	Donner une présence sur le Web et les médias sociaux au ministre de la Jeunesse et appuyer son engagement auprès des jeunes Canadiens.
Nominations au Sénat (présence Web)	Fournir une présence sur le Web et appuyer les processus opérationnels concernant les nominations de sénateurs dans un esprit de gouvernement ouvert et transparent.
Gestion de documents juridiques	Améliorer la solution utilisée pour la création et la gestion de documents juridiques au sein du BCP (RingTail).
Mise à niveau du système de correspondance de la haute direction	Améliorer le système de gestion de la correspondance actuel et le système de correspondance du premier ministre.
Cabinet électronique	Automatiser la solution de gestion de l'information du Cabinet dans un environnement sécurisé et contrôlé.
Transition vers les services « Très secret » du gouvernement du Canada	Conclure une entente de service avec les principaux partenaires de sécurité pour gérer l'infrastructure de niveau « Très secret ».
Renouvellement des infrastructures	Veiller à ce que l'infrastructure et les services de TI prennent en charge les besoins opérationnels courants

Projet	Description
	pendant et après la modernisation de la GI-TI.
Initiative de renouvellement des sites Web du GC	Contribuer à l'initiative pangouvernementale visant à regrouper tous les sites Web du gouvernement du Canada au selon des thèmes axés sur les utilisateurs à Canada.ca.
Gouvernement ouvert	Initiative du gouvernement du Canada qui favorise le partage de données et de renseignements opérationnels afin de tirer profit des services de données ouvertes.
Initiative de transformation des services de courriel (ITSC)	Prendre part à l'Initiative de transformation des services de courriel (ITSC).
Renouvellement des applications	Veiller à ce que les applications actuelles et les services connexes répondent aux besoins opérationnels pendant et après la modernisation de la GI-TI.
Migration de la charge de travail vers le centre de données à l'état final	Initiative pangouvernementale visant à regrouper les centres de données.
Migration de Migration vers GCDocs	Initiative pangouvernementale visant la migration vers un nouveau système de gestion des dossiers (GCDocs) dans l'environnement Secret.
Migration d'InfoXpress vers GCDocs (Secret)	Initiative pangouvernementale visant la migration vers un nouveau système de gestion des documents (GCDocs) dans l'environnement Secret.
Migration d'InfoXpress vers GCDocs (Protégé B)	Initiative pangouvernementale visant la migration vers un nouveau système de gestion des documents (GCDocs) dans l'environnement Protégé B.
Contrôle d'accès et sécurité physique	Améliorer le contrôle d'accès et la sécurité physique du BCP, ainsi que les systèmes connexes.
Appareils mobiles pour les voyageurs	Fournir aux voyageurs opérationnels du BCP des appareils mobiles sécurisés nouveaux et améliorés (téléphones, ordinateurs portables et tablettes).

6.0 GLOSSAIRE ET DÉFINITIONS

Sigle	Définition
Analyse de rentabilisation	Justification d'une entreprise ou d'un projet proposé en fonction des coûts et des avantages prévus.
AT	Autorisation de tâche
BCP	Bureau du Conseil privé
CabNet	Réseau « Secret » du BCP
DPI	Dirigeant principal de l'information
Élément de projet	Éléments documentaires de projet (diagrammes, schémas de conception, gabarits, programmes) qui servent à explorer les travaux de projet par étapes et à déterminer les résultats devant être obtenus à l'achèvement de chaque étape; ces éléments sont stockés dans la bibliothèque de projet.
GC	Gouvernement du Canada
GIST	Gestion de l'information, services et technologie
GI-TI	Gestion de l'information – technologie de l'information
Logiciel commercial	Logiciel commercial standard
OSG	Objet de stratégie de groupe
PC	Ordinateur personnel
Projet	Sauf indication contraire, un « projet » est défini comme étant une activité temporaire planifiée à laquelle de multiples parties participent, avec une date de début et une date de fin, d'une durée d'au moins trois mois, comportant des échéanciers et des réalisations précises, des responsabilités définies et un budget d'au moins 0,5 million de dollars.
Séance EAC	Séance d'élaboration d'application en collaboration
Services de transformation des activités	Services qui permettent une organisation de mettre en œuvre des changements fondamentaux dans la façon dont les affaires sont menées, y compris la stratégie, les personnes, la technologie, la gestion du changement ainsi que les implications organisationnelles et d'exploiter l'entreprise en transformant les plans stratégiques en avantages tangibles fondés sur l'interopérabilité et les activités d'intégration, les conceptions stratégiques et la vision.
SPC	Services partagés
SRT	Structure de répartition du travail
Utilisateurs	Personnes qui utilisent un ordinateur ou autre appareil pour exécuter leurs tâches.

WYSE

Client léger/ordinateur de bureau (remplace l'UC gérée à distance)

7.0 BESOINS EN PERSONNEL

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU	ESTIMATION DU NOMBRE DE RESSOURCES
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	10
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	10
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	6

8.0 SERVICES REQUIS

Les ressources de l'entrepreneur doivent, au besoin, effectuer entre autres les tâches suivantes prévues dans l'autorisation de tâches :

8.1. Analyste des activités

- Formuler et consigner des énoncés des besoins pour les options à l'étude.
- Élaborer des exigences fonctionnelles et techniques de haut niveau au moyen de schémas des processus opérationnels, de cas d'utilisation, de séances de conception d'applications communes et de modèles documentés, de flux de travail et de modèles organisationnels, de définitions des données, de modèles logiques de données et/ou de prototypes de solution.
- Faire des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions.
- Évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et documenter des éléments comme la structure de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application.
- Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles et automatisées à l'intérieur des sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- Définir les critères d'essai d'acceptation avec le client.
- Soutenir et utiliser les méthodes ministérielles retenues.

8.2 Gestionnaire de projet de TI

- Élaborer le plan de gestion du projet qui définit la portée, la durée, les coûts, la qualité, les RH, les risques, les communications et la gestion de l'approvisionnement.
- Élaborer la SRT et le calendrier du projet.
- Gérer plusieurs chefs de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet, et son équipe de projet.
- Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du commencement des opérations en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement visés.
- Élaborer des énoncés de problèmes et établir des procédures d'élaboration et la mise en œuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation.

- f) Définir et documenter les objectifs du projet, en plus de définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet.
- g) Assurer la conformité aux processus de GI-TI applicables au projet, y compris, entre autres, la planification des activités, la gestion du changement, la gestion de la configuration, la gestion des versions et la gestion des changements organisationnels.
- h) Faire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle chronologique du projet (tableau de bord, demandes de changement, état).
- i) Rencontrer, à l'occasion de conférences, des intervenants et d'autres gestionnaires de projet de TI, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les régler.
- j) Maintenir et mettre à jour les documents de projet tout au long du cycle de vie du projet (p. ex. calendrier, schéma d'interdépendance, rapports préliminaires, journal des problèmes et des décisions, journal des risques, tableau de bord des éléments livrables du projet).
- k) Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes; travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet.
- l) Clôture et fin du projet.

8.3 Coordonnateur de projet

- a) Aider les spécialistes de la gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à exécuter des tâches de synchronisation et de coordination de projet et les échéanciers.
- b) Faciliter les réunions de projet (réservations, invitations, procès-verbaux, etc.).
- c) Fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite, à une équipe de projet.
- d) Aider à l'exécution de tâches comme la tenue des documents et des bibliothèques.
- e) Assurer le suivi des changements du projet (journaux, éléments livrables et demandes de changement).
- f) Assurer le suivi des finances pour tous les projets.
- g) Assurer le suivi des ressources.
- h) Assurer le suivi des éléments du projet.
- i) Communiquer avec la gestion de projet et les professionnels informatiques, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux sur les sujets administratifs liés au projet.
- j) Gérer les mandats pour les organismes responsables de la gouvernance.
- k) Gérer les listes de distribution et les communications internes du projet.

Les exigences relatives aux travaux (y compris, entre autres, les tâches décrites dans le présent énoncé des travaux) et à la production de rapports seront définies dans chacune des autorisations de tâches.

Les ressources de l'entrepreneur doivent tenir une bibliothèque électronique de tous les travaux en cours, des éléments livrés et des commentaires relatifs aux évaluations, et elles doivent veiller au contrôle des versions même si cette tâche n'a pas été précisée dans une autorisation de tâches. La bibliothèque électronique est fournie par le BCP et doit être tenue dans les locaux du BCP.

9.0 RÉALISATIONS ATTENDUES

9.1. Les analystes des activités devront typiquement fournir ce qui suit au responsable du projet :

- 9.1.1 Rencontrer les intervenants pour définir la situation actuelle.
- 9.1.2 Créer un document pour recueillir de l'information sur les opérations et sur les

- exigences afin d'atteindre le résultat voulu.
- 9.1.3 Créer un document pour valider et mettre à jour les processus opérationnels actuels et ajouter tout processus manquant.
 - 9.1.4 Créer un document en vue de cerner les lacunes d'interopérabilité du point de vue des processus entre les processus en question et les applications opérationnelles de soutien actuelles.
 - 9.1.5 Créer divers documents qui racontent et illustrent les processus opérationnels et présenter une analyse des lacunes et des risques associés aux processus et les fonctionnalités du portefeuille d'applications dans son ensemble.
 - a) Aperçu du processus
 - b) Diagrammes de processus
 - c) Aperçu de l'analyse des écarts
 - d) Document des solutions de rechange.
 - 9.1.6 Une analyse détaillée des écarts présentant les renseignements utilisés pour attribuer une note à cet écart.
 - 9.1.7 Une analyse détaillée des options comprenant les coûts et les avantages et les risques associés à la reconfiguration du processus opérationnel.
 - 9.1.8 Conclusions validées entièrement auprès des intervenants.
 - 9.1.9 Une illustration du portefeuille d'applications actuel selon les conclusions et la cible recommandée.
 - 9.1.10 Un document de clôture du projet qui définit les leçons apprises.
 - 9.1.11 Un document visant à établir les critères d'essais d'acceptation avec le client.
 - 9.1.12 Un rapport bimensuel faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus dans les tâches, y compris les difficultés rencontrées susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante. Le rapport d'avancement des travaux doit comprendre :
 - a) Activités réalisées au cours de la période visée par le rapport
 - b) Activités prévues durant la période visée par le prochain rapport
 - c) Risques/enjeux sur lesquels le responsable du projet devra porter son attention
 - d) Mesures correctives nécessaires
 - e) Rendement du projet sur le plan des coûts et du calendrier
- 9.2 Les gestionnaires de projet devront fournir ce qui suit au responsable du projet :
- 9.2.1 Une charte de projet;
 - 9.2.2 Un plan de mise en œuvre qui comprend des sous-plans concernant la gestion des risques, le calendrier, la portée, les coûts et la gestion du temps;
 - 9.2.3 Des processus et des pratiques opérationnelles entièrement documentés en ce qui concerne le déroulement du projet ou de l'ensemble de projets; des directives à l'intention des gestionnaires de projets de TI quant aux processus de gestion à suivre pour livrer les projets voulus conformément aux exigences de l'organisme, afin d'assurer une supervision efficace de la part de la haute direction;
 - 9.2.4 Un cadre de gestion de la qualité qui sera appliqué à chaque projet;
 - 9.2.5 Un plan de formation, des présentations et de la documentation pour le personnel de la DGIST et des opérations participant au projet ou touchés par celui-ci;
 - 9.2.6 Un cadre de rapports mensuels pour tous les projets;
 - 9.2.7 Un rapport bimensuel faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus dans les tâches, y compris les difficultés rencontrées susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante. Le rapport d'avancement des travaux doit comprendre :
 - a) Activités réalisées au cours de la période visée par le rapport

- b) Activités prévues durant la période visée par le prochain rapport
 - c) Risques/enjeux sur lesquels le responsable du projet devra porter son attention
 - d) Mesures correctives nécessaires
 - e) Rendement du projet sur le plan des coûts et du calendrier
- 9.2.8 Une stratégie et un plan de gestion du changement, y compris estimation des coûts, calendrier de mise en œuvre des changements, rôles et responsabilités;
- 9.2.9 Un plan de projet préparé au moyen de Microsoft Project et faisant état des ressources engagées, des conflits touchant les ressources, des coûts et des chemins critiques;
- 9.2.10 Superviser et surveiller la préparation de la documentation concernant le développement de logiciels, notamment :
- a) Définition des besoins opérationnels
 - b) Documentation des solutions de rechange
 - c) Spécifications des exigences du système
 - d) Énoncé de sensibilité des données
 - e) Plan de gestion de la stratégie de communication
 - f) Documentation sur l'architecture et la conception
 - g) Stratégie de mise à l'essai
 - h) Plan d'essais du système
 - i) Plan d'essais d'acceptation
 - j) Document sur le système
 - k) Guide de l'utilisateur
 - l) Examen du code des applications Web et aide-mémoire pour les essais d'acceptation dans l'environnement de production
 - m) Examen du code du client-serveur et aide-mémoire pour les essais d'acceptation dans l'environnement de production
 - n) Rapport d'achèvement du projet

Le gestionnaire de projet de TI doit coordonner les examens des codes et les plans d'essais d'acceptation par les utilisateurs en collaboration avec le groupe de soutien au développement des applications de la DGIST.

9.3 Les coordonnateurs de projet devront typiquement fournir ce qui suit au responsable du projet :

- 9.3.1 Documents de changement au projet sous forme de journaux, formulaires de demande de changement.
- 9.3.2 Documents de communication sous forme de courriels et de note d'information afin de coordonner les questions administratives liées au projet avec les professionnels de la gestion de projet et du traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux.
- 9.3.3 Registre des mesures et des décisions liées au projet.
- 9.3.4 Mises à jour régulières à la SRT.

10.0 CONTRAINTES

- (a) Les heures de travail (au plus 7,5 heures par jour) doivent être effectuées entre 7 heures et 18 heures. Aucuns frais de déplacement ne seront remboursés par le BCP dans le cadre du présent contrat. Tous les frais de déplacement sont à la charge de l'entrepreneur. Les ressources de l'entrepreneur doivent utiliser les outils standards fournis par le BCP. En outre, les ressources de

l'entrepreneur doivent respecter les politiques, les pratiques et les processus établis par le BCP et le gouvernement du Canada, y compris, entre autres :

- 10.1 Processus de développement des systèmes du BCP pour développer de nouvelles applications ou améliorer des applications existantes. Le BCP fournira un document décrivant le processus.
- 10.2 En ce qui concerne la documentation, les ressources doivent suivre les modèles standards fournis par le BCP.
- 10.3 Les applications qui en découleront, le cas échéant, doivent fonctionner dans l'environnement technique du BCP.
- 10.4 Guide du Corpus des connaissances en management de projet (PMBOK) - pour la gestion et la supervision des projets de GI-TI
- 10.5 Information Technology Infrastructure Library (ITIL) pour la gestion de services en technologies de l'information (TI), ainsi que le développement et les opérations des TI.
- 10.6 Les lignes directrices et les politiques du Conseil du Trésor, y compris, entre autres :
 - a) Guide pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor
 - b) Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) du Conseil du Trésor
 - c) Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)
 - d) Norme du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (NCTTI), p. ex. NCTTI 26 : Évaluation de logiciels – Caractéristiques de la qualité d'un logiciel et directives d'utilisation – Critères d'applicabilité
 - e) Norme sur l'accessibilité des sites Web et Boîte à outils de l'expérience Web
 - f) Politique sur la gestion des projets
- 10.7 Politique du gouvernement du Canada sur la gestion de l'information ainsi que les directives et normes connexes :
 - a) Directive sur la tenue de documents
 - b) Directive sur le gouvernement ouvert
 - c) Norme sur les métadonnées
 - d) Norme sur la gestion du courriel
 - e) Norme sur les métadonnées géospatiales
 - f) Norme sur les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers - pour les exigences relatives aux dépôts électroniques
- 10.8 Norme de l'Office des normes générales du Canada sur l'utilisation de documents électroniques comme élément de preuve (CAN-CGSB 72.34) - pour l'intégrité, l'authenticité et la fiabilité des dossiers électroniques
- 10.9 Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et Procédure de transfert des dossiers à BAC.

11.0 SOUTIEN FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

11.1 Au moment de leur arrivée, les ressources recevront un guide du consultant renfermant des renseignements sur le travail au BCP.

11.2 Normes Web pour le gouvernement du Canada : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>

11.3 La DGIST du BCP fournira des ordinateurs de bureau munis des accès et/ou des logiciels standard et/ou requis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-161272/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-161272

File No. - N° du dossier
625zm35035-161272

CCC No./No CCC – FMS No./No VME

12.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les analystes des activités de l'entrepreneur doivent être bilingues (français et anglais). Les autres ressources de l'entrepreneur doivent maîtriser soit l'anglais soit le français. La langue de travail sera précisée dans l'autorisation de tâches.

13.0 LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera exécuté dans les locaux de la DGIST du BCP, dans la région de la capitale nationale.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).

- (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note

d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.

6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable du projet, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

CCC No./No CCC – FMS No./No VME

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâche			
Entrepreneur :		Numéro du contrat :	
Numéro d'engagement :		Numéro de référence du client (le cas échéant) :	
No d'autorisation de tâches (modification) :		Code financier :	
Date d'émission :		Date limite de réponse :	
1. Énoncé des travaux (activités de travail, attestations et livrables)			
Description du projet / des travaux requis :			

2. PÉRIODE DE SERVICES	DE (DATE) :		A (DATE) :	
3. Emplacement des travaux :				
4. Facture envoyée à :				
5. Besoins en matière de déplacement :				
6. Exigences linguistiques :				
7. Autres conditions/contraintes :				
8. Niveau d'autorisation de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :				
9. Réponse de l'entrepreneur :				
Catégorie et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux journalier ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
	Coût estimatif (A) :			
	Taxes applicables (B) :			
	Coût de main-d'œuvre total (C = A + B) :			
	Coût total de déplacement et de subsistance (D) :			
	Prix maximum de l'AT (E = C + D) :			
Veuillez prendre note que les experts-conseils ne doivent pas dépasser le nombre maximal de jours alloué dans l'AT.				

10. Signature de l'entrepreneur	
Nom, titre et signature de l'individu autorisé à signer au nom de l'entrepreneur (lettres moulées ou caractères imprimés)	Signature: _____ Date: _____
11. Approbation – Pouvoir de signature	
Signatures (Client)	
Nom, titre et signature du responsable du projet autorisé à signer au nom de (lettres moulées ou caractères imprimés)	Signature: _____ Date: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-161272/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-161272

File No. - N° du dossier
625zm35035-161272

CCC No./No CCC – FMS No./No VME

Signatures (TPSGC)	
Nom, titre et signature de *l'autorité contractante autorisée à signer au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (lettres moulées ou caractères imprimés)	Signature: _____ Date: _____
Vous êtes prié de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux dispositions et conditions énoncées dans la présente, mentionnées dans la présente ou jointes à celle-ci, les services énumérés dans la présente et sur toute feuille annexée au prix ou aux prix énoncés.	

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

2.0 Critères cotés d'évaluation des ressources :

<i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les pièces-jointes 4.1 et 4.2 devra être insérée au contrat subséquent et en fera partie intégrante.</i>
--

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

- (a) L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche pour la catégorie de ressources B.1 Analyste des activités est :

maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

- (b) L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche pour les catégories de ressources P.9 Gestionnaire de projet de TI et P.7 Coordonnateur de projet est :

maîtrise le français ou l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français ou anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat 1^{re} année (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	

Période initiale du contrat 2^e année (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	

Période d'option 2 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	

ANNEXE C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

SRCL / LVERS #19



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
35035-161272

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

35035-161272

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-161272/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-161272

File No. - N° du dossier
625zm35035-161272

CCC No./No CCC - FMS No./No VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
35035-161272

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 PROTEGE			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

APPENDICE A À L'ANNEXE C

GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (section 10.a) spécifie que ce Guide de classification de sécurité doit être fourni lorsque de multiples niveaux de filtrage sont identifiés.

L'Énoncé des travaux (EDT) définit le service professionnel requis pour assister BCP avec les exigences opérationnelles et aux exigences de projets pour la gestion de projets et pour le soutien des initiatives de modernisation et de transformation au sein du BCP. L'EDT englobe les aspects reliés à la provision de personnel à n'importe quel moment pour la durée du Contrat.

Différentes catégories de services professionnels seront nécessaires.

Catégories	Niveau	Cote de sécurité minimum
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	Secret
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	Secret
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	Secret

Toutes les ressources assignées à ce Contrat doivent, sans exceptions, détenir au minimum un niveau de Vérification approfondie de la Secret.

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la Partie 3. (Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____	
Anciens fonctionnaires	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la	

Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

Catégorie de ressource	Niveau	Langue	Cote de sécurité minimum	Ressource proposée (Nom)
Analyste des activités	3	Bilingue	Secret	
Analyste des activités	3	Bilingue	Secret	
Analyste des activités	3	Bilingue	Secret	
Analyste des activités	3	Bilingue	Secret	
Analyste des activités	3	Bilingue	Secret	
Gestionnaire de projet TI	3	Français ou Anglais	Secret	
Gestionnaire de projet TI	3	Français ou Anglais	Secret	
Gestionnaire de projet TI	3	Français ou Anglais	Secret	
Gestionnaire de projet TI	3	Français ou Anglais	Secret	
Gestionnaire de projet TI	3	Français ou Anglais	Secret	
Coordonnateur de projet	2	Français ou Anglais	Secret	
Coordonnateur de projet	2	Français ou Anglais	Secret	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

À l'attention des soumissionnaires :

1. Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée, et remplir les tableaux de réponse des pièces jointes 4.1 et 4.2. La même personne ne peut pas être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Lorsqu'ils remplissent les tableaux de réponse, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux de réponse ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie. Les curriculum vitae doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites concernant les qualifications (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle).

Tableau 1 : Critères organisationnels

N°	Critères d'évaluation obligatoires	RESPECTÉ (oui/non)	Numéro de page du document de soumission
O1	<p>Le soumissionnaire doit prouver avoir généré un volume d'activités d'au moins 15 000 000 \$ (15 M\$) au cours des cinq (5) dernières années en fournissant des Services de transformation des activités professionnels de TI* à des clients externes**.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en citant en référence tout au plus trois (3) contrats pour des Services de transformation des activités professionnels de TI. Il devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(i.) le numéro du contrat;(ii.) la date de début du contrat;(iii.) la valeur du contrat (taxe applicable incluse);(iv.) le nom de l'organisation cliente (p. ex. : BCP);(v.) la catégorie de ressource.(vi.) le nom, l'adresse électronique, et le titre du client cité en référence. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de		

	<p>courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p> <p>(vii.)</p> <p>* « Services de transformation des activités » sont les services qui permettent une organisation de mettre en œuvre des changements fondamentaux dans la façon dont les affaires sont menées, y compris la stratégie, les personnes, la technologie, la gestion du changement ainsi que les implications organisationnelles et d'exploiter l'entreprise en transformant les plans stratégiques en avantages tangibles fondés sur l'interopérabilité et les activités d'intégration, les conceptions stratégiques et la vision.</p> <p>**S'entend de « client externe » toute personne morale qui n'est pas une société mère, une filiale ou société affiliée du soumissionnaire. Cela s'applique à tous les membres de toute coentreprise qui présente une soumission.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce critère, si le soumissionnaire est une coentreprise, les services facturés par tout membre de la coentreprise seront examinés.</p>		
02	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il offre des services professionnels de TI depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant une copie du certificat de constitution en société, statuts de fusion, enregistrement d'entreprise ou déclarations de revenus.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce critère, lorsque le soumissionnaire est une coentreprise, au moins un membre de cette dernière doit répondre au critère.</p>		

Tableau 2 :

Analyste des activités de niveau 3 : (insérer le nom de la ressource)

À des fins d'évaluation, le soumissionnaire doit proposer en tout cinq (5) ressources pour le poste d'**analyste des activités de niveau 3**. Les ressources doivent détenir l'attestation de sécurité suivante :

a. Secret.

N°	Critères d'évaluation obligatoires	RESPECTÉ (oui/non)	Numéro de page du document
----	------------------------------------	-----------------------	----------------------------------

			de soumission
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience à titre d'analyste principal des activités de niveau 3 à diriger des séances d'élaboration des exigences avec des intervenants et à consigner les exigences dans un format de « cas d'utilisation ».</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2002 sera acceptée.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience récente de l'élaboration et de l'évaluation d'analyses de rentabilisation relatives à des projets de GI-TI au moyen du Guide sur l'analyse de rentabilisation du SCT (https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/itpm-itgp/pm-gp/emf-cag/bcg-gar/bcg-gartb-fra.asp).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation de chaque client cité en référence. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2012 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>		

Tableau 3 :

Gestionnaire de projet de TI de niveau 3 : (insérer le nom de la ressource)

À des fins d'évaluation, le soumissionnaire doit proposer en tout cinq (5) ressources pour le poste de **gestionnaire de projet de TI de niveau 3**. Les ressources doivent détenir l'attestation de sécurité suivante :

- a. Secret.

N°	Critères d'évaluation obligatoires	RESPECTÉ (oui/non)	Numéro de page du document
-----------	---	-------------------------------	---

			de soumission
05	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins dix (10) ans d'expérience en tant que gestionnaire principal (niveau 3) de projet de TI dans l'exécution de projets.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2002 sera acceptée.</p>		
06	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède de l'expérience récente et pertinente de gestion de deux (2) projets de TI en tant que gestionnaire principal de projets (niveau 3) responsable d'une équipe d'au moins cinq (5) personnes.</p> <p>Les projets gérés doivent avoir visé une nouvelle solution opérationnelle, une solution Web ou le développement d'une application personnalisée dans un environnement Microsoft Windows.</p> <p>L'un (1) des deux (2) projets cités en référence doit être d'une valeur de plus de 1 000 000 \$ (1 M\$) pour que l'expérience soit considérée dans le cadre de l'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation du client cité en référence par projet. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2012 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>		
07	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède dix (10) ans d'expérience en tant que gestionnaire principal (niveau 3) de projet de TI, responsable de la gestion de deux (2) projets de GI/TI ainsi que d'une équipe chargée de la mise en œuvre de nouveaux logiciels ou de la mise à jour de logiciels ou de matériel informatique, dans un environnement de plus de 1 000 utilisateurs.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2002 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>		

08	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient une attestation professionnelle ou un titre professionnel en gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - professionnel de la gestion de projet (PGP); - certificat de la Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information (BITI) ; - Prince 2; - maîtrise en gestion de projet; - gestionnaire de projet de TI accrédité. <p>L'autorité contractante peut demander une copie à des fins de validation si l'attestation ou le titre professionnel n'est pas fourni dans la soumission.</p>		
-----------	--	--	--

Tableau 4 :
Coordonnateur de projet de niveau 2 : (insérer le nom de la ressource)

À des fins d'évaluation, le soumissionnaire doit proposer en tout deux (2) ressources pour le poste de **coordonnateur de projet de niveau 2**. Les ressources doivent détenir l'attestation de sécurité suivante :
a. Secret.

N°	Critères d'évaluation obligatoires	RESPECTÉ (oui/non)	Numéro de page du document de soumission
09	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience récente à titre de coordonnateur de projet, responsable de l'exécution de l'un ou des types de tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i.) Aider les spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches de synchronisation et de coordination de projet. (ii.) Apporter à une équipe de projet un soutien administratif et technique de secrétariat, selon les besoins. (iii.) Aider à s'acquitter de tâches comme la tenue de la documentation du projet et les bibliothèques d'applications/de système. (iv.) Assurer le suivi des demandes de changement aux projets. (v.) Gérer et actualiser l'information pertinente sur les projets dans des dossiers papier ou électroniques, information 		

	<p>pouvant comprendre des éléments comme le calendrier des activités de projet, les rapports d'étape ou la correspondance.</p> <p>(vi.) Communiquer avec des spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux sur des questions administratives touchant le projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation de chaque client cité en référence. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2007 sera acceptée.</p>		
--	--	--	--

PIÈCE JOINTE 4.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Tableau 1 : Critères organisationnels

N°	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Numéro de page du document de soumission
C1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède de l'expérience récente de la fourniture de services d'analystes des activités de niveau 3, de gestionnaires de projet de TI de niveau 3 et de coordonnateurs de projet de niveau 2 à des clients externes*.</p> <p>*« Client externe » s'entend de toute personne morale qui n'est pas une société mère, une filiale ou société affiliée du soumissionnaire. Cela s'applique à tous les membres de toute coentreprise qui présente une soumission.</p> <p>L'analyste des activités de niveau 3 est une personne possédant au moins dix (10) ans d'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i.) Formuler et consigner des énoncés des besoins pour les options à l'étude. (ii.) Élaborer des spécifications et des exigences fonctionnelles et techniques de haut niveau au moyen de modélisation des processus opérationnels, d'analyses des cas d'utilisation, de tenue de séances conjointes de développement d'applications et d'énoncé des résultats, de production d'énoncés du déroulement des opérations et de modèles organisationnels, des définitions de données et/ou de modèles de données logiques et/ou de prototypes de solutions. (iii.) Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels afin de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions. (iv.) Évaluer les méthodes et les procédures 	<p>Des points seront attribués selon le nombre de personnes distinctes dont le soumissionnaire a fourni les services dans chacune des catégories suivantes.</p> <p>Analystes des activités</p> <p>De 5 à 7 personnes = 5 points</p> <p>De 8 à 10 personnes = 10 points</p> <p>De 11 à 14 personnes = 15 points</p> <p>Plus de 14 personnes = 20 points (A)</p> <p>Gestionnaires de projet de TI</p> <p>De 5 à 7 personnes = 5 points</p> <p>De 8 à 10 personnes = 10 points</p> <p>De 11 à 14 personnes = 15 points</p> <p>Plus de 14 personnes = 20 points (B)</p>	

	<p>établies, définir et documenter des éléments comme le contenu de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application.</p> <p>(v.) Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.</p> <p>(vi.) Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.</p> <p>(vii.) Préconiser et employer les méthodes retenues par le Ministère.</p> <p>Le gestionnaire de projet de niveau 3 possède au moins dix (10) ans d'expérience, ou au moins cinq (5) ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue, dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <p>(i.) Élaborer des plans de gestion de projets qui visent la portée, le calendrier, les coûts, la qualité, les ressources humaines, les risques, les communications et la gestion de l'approvisionnement.</p> <p>(ii.) Élaborer le SRT et le calendrier de projet.</p> <p>(iii.) Gérer plusieurs leaders de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet, et son équipe de projet.</p> <p>(iv.) Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du commencement des opérations en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement visés.</p> <p>(v.) Élaborer des énoncés de problèmes et établir des procédures d'élaboration et la mise en œuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation.</p> <p>(vi.) Définir et consigner les objectifs du</p>	<p>Coordonneurs de projet</p> <p>De 2 à 4 personnes = 2 points</p> <p>De 5 à 8 personnes = 5 points</p> <p>De 8 à 10 personnes = 10 points</p> <p>Plus de 10 personnes = 15 points (C)</p> <p>Le nombre total de points disponibles pour C1 est 55 points (A + B + C).</p>	
--	--	---	--

	<p>projet, et déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe de projet.</p> <p>(vii.) S'assurer de la conformité aux processus de Gi-TI applicables aux projets, y compris notamment ceux relatifs à la planification des activités, à la gestion du changement, à la gestion de la configuration, à la gestion des versions et à la gestion des changements organisationnels.</p> <p>(viii.) Rendre compte de l'avancement du projet sur une base continue et à des moments prédéterminés du cycle de vie de celui-ci (tableau de bord, demande de changement, état).</p> <p>(ix.) Rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet de TI, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution.</p> <p>(x.) Tenir et mettre à jour les documents du projet pendant tout le cycle de vie du projet (p. ex., calendrier du projet, carte de l'interdépendance du projet, rapport sur l'état d'avancement du projet, registre des décisions et des enjeux, registre des risques, tableau des produits livrable du projet).</p> <p>(xi.) Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour appuyer l'analyse ou la présentation des problèmes; employer une gamme d'outils de gestion de projet.</p> <p>(xii.) Effectuer la clôture et l'approbation du projet.</p> <p>Le coordonnateur de projet de niveau 2 est une personne possédant entre cinq (5) et dix (10) d'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <p>(i.) Aider les spécialistes de la gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches de synchronisation, d'ordonnancement et de coordination de projet.</p>		
--	---	--	--

	<p>(ii.) Faciliter l'organisation des réunions de projet (réservations, invitations, ordre du jour, etc.).</p> <p>(iii.) Apporter à une équipe de projet un soutien administratif et technique de secrétariat, selon les besoins.</p> <p>(iv.) Aider à l'exécution de tâches comme la tenue des documents et des bibliothèques du projet.</p> <p>(v.) Effectuer le suivi des changements apportés au projet (registres, produits livrables et demandes de changement).</p> <p>(vi.) Effectuer des suivis financiers de tous les projets.</p> <p>(vii.) Assurer le suivi des ressources.</p> <p>(viii.) Effectuer le suivi des documents du projet.</p> <p>(ix.) Communiquer avec des spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux sur des questions administratives touchant le projet.</p> <p>(x.) Gérer le cadre de référence pour les organismes de gouvernance.</p> <p>(xi.) Gérer les listes de diffusion et les communications internes du projet.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le nombre de ressources par catégories; ii. le nom du projet et de l'organisme; iii. des copies des factures qu'il a envoyées pour du travail effectué par ces personnes. <p>Aux fins de l'évaluation de cette exigence cotée, si le soumissionnaire est une coentreprise, les services facturés par tout membre de la coentreprise seront examinés.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2002 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>		
C2	Le soumissionnaire devrait prouver qu'il possède un bureau dans la région de la capitale nationale qui gère des contrats pour des services professionnels de TI en	10 points	

	fournissant une adresse.		
Nombre maximal de points disponibles :			65 points
Note minimale requise :			37 points
Note du soumissionnaire :			

Tableau 2 :

Analyste des activités de niveau 3 : (insérer le nom de la ressource)

À des fins d'évaluation, le soumissionnaire doit proposer en tout cinq (5) ressources pour le poste d'analyste des activités de niveau 3. Les ressources doivent détenir l'attestation de sécurité suivante :

- a. Secret.

N°	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Numéro de page du document de soumission
C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience à titre d'analyste des activités dans l'élaboration d'analyses de rentabilisation, conformément au Guide sur l'analyse de rentabilisation du SCT, pour les types d'initiatives et de projets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i.) gestion et numérisation de l'information (conversion de papier à électronique); (ii.) appareils technologiques en milieu de travail (ATMT) et mobilité; (iii.) technologie collaborative; (iv.) conception Web; (v.) entreposage des données, établissement de rapports, analytique ou renseignements d'affaires. 	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>2 projets = 5 points</p> <p>3 projets = 7 points</p> <p>4 projets et plus = 10 points</p>	
C4	<p>Les soumissionnaires devraient démontrer que les ressources proposées ont de l'expérience dans l'élaboration d'analyses de rentabilisation des différentes options et des analyses des coûts-avantages.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>2 analyses de rentabilisation</p>	

		<p>= 5 points</p> <p>3 analyses de rentabilisation = 7 points</p> <p>4 analyses de rentabilisation et plus = 10 points</p>	
C5	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée dispose d'au moins dix (10) ans d'expérience dans la définition d'exigences et l'analyse de concordance-écart pour des projets de GI-TI.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation de chaque client cité en référence. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>10 années = 5 points</p> <p>12 années = 7 points</p> <p>Plus de 12 années = 10 points</p>	
C6	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience à titre d'analyste des activités à présenter, analyser et consigner des exigences opérationnelles de partenaires.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>10 années = 5 points</p> <p>12 années = 7 points</p> <p>Plus de 12 années = 10 points</p>	
C7	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée possède dix (10) ans d'expérience dans la réalisation d'exercices d'analyse des options et la présentation de recommandations à des gestionnaires, des clients et d'autres intervenants.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>10 années = 5 points</p>	

		12 années = 7 points Plus de 12 années = 10 points	
C8	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée possède dix (10) ans d'expérience dans l'élaboration de plans de gestion du changement ou de transition afin de passer de l'état actuel à l'état cible dans un environnement de projet de TI.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation de chaque client cité en référence. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>10 années = 5 points</p> <p>12 années = 7 points</p> <p>Plus de 12 années = 10 points</p>	
C9	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée détient une attestation professionnelle ou un titre professionnel en analyse des activités :</p> <p>Internal Institute of Business Analysis (IIBA);</p> <p>Analyste d'affaires professionnel (CBAP);</p> <p>Project Management Institute – Analyste des activités de projet (Project Business Analyst ou PMI-PBA);</p> <p>Attestation de compétences en analyse des activités (Certification in Competency in Business Analysis ou CCBA).</p>	<p>Avec attestation = 5 points</p> <p>Pas d'attestation = 0 point</p>	
Nombre maximal de points disponibles :			65 points
Note minimale requise :			39 points
Note du soumissionnaire :			

Tableau 3 :

Gestionnaire de projet de TI de niveau 3 : (insérer le nom de la ressource)

À des fins d'évaluation, le soumissionnaire doit proposer en tout cinq (5) ressources pour le poste de **gestionnaire de projet de TI de niveau 3**. Les ressources doivent détenir l'attestation de sécurité suivante :

a. Secret.

N°	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Numéro de page du document de soumission
C10	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en citant en référence au moins deux (2) projets, que la ressource proposée possède de l'expérience en tant que gestionnaire principal (niveau 3) responsable de l'élaboration de documents clés de projet, comme :</p> <ul style="list-style-type: none">(i.) chartes de projet;(ii.) plans de gestion de projets;(iii.) registres et tableaux de bord de projet;(iv.) document sur le concept des opérations;(v.) stratégie de gestion du changement. <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2012 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>5 documents = 5 points</p> <p>De 6 à 10 documents = 10 points</p>	
C11	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience pour ce qui est d'exécuter des fonctions de gestion des coûts dans le cadre de projet de GI-TI où elle devait :</p> <ul style="list-style-type: none">(i.) définir des prévisions de projet;(ii.) faire un suivi des coûts du projet;(iii.) élaborer des calendriers de projet, une structure de répartition du travail et des plans concernant les ressources dans le respect du budget. <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom,</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>2 projets = 5 points</p> <p>3 projets = 7 points</p> <p>4 projets et plus = 10 points</p>	

	<p>l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation du client cité en référence par projet. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2012 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>		
C12	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant que gestionnaire principal de niveau 3 responsable de la fonction de gestion du risque liée à un projet de GI-TI, soit de toutes les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i.) l'élaboration d'un plan des risques, d'un registre des risques et de stratégies d'atténuation des risques; (ii.) la gestion des risques liés au programme avec l'autorisation de gérer les risques conformément aux lignes directrices; (iii.) l'établissement de liens avec d'autres projets ou programmes aux fins d'une définition intégrée de plans sur les risques. <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2012 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>2 projets = 5 points 3 projets = 7 points 4 projets et plus = 10 points</p>	
C13	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience récente en tant que gestionnaire principal de projet de TI de niveau 3 dans le cadre de projet de GI-TI d'une valeur de plus de 1 000 000 \$ (1 M\$), dans le cadre desquels elle a dû mener toutes les activités de gestion de projets suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i.) lancer le projet; (ii.) planifier le projet; (iii.) exécuter et contrôler le projet; (iv.) assurer la clôture du projet. <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation du client cité en référence par</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>2 projets = 5 points 3 projets = 7 points 4 projets et plus = 10 points</p>	

	<p>projet. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2012 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>		
C14	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience pour ce qui est d'utiliser l'application Microsoft Project pour planifier, superviser et faire des suivis.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2012 sera considérée aux fins de l'évaluation.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>2 projets = 5 points 3 projets = 7 points 4 projets et plus = 10 points</p>	
Nombre maximal de points disponibles :			50 points
Note minimale requise :			30 points
Note du soumissionnaire :			

Tableau 4 :

Coordonnateur de projet de niveau 2 : (insérer le nom de la ressource)

À des fins d'évaluation, le soumissionnaire doit proposer en tout deux (2) ressources pour le poste de **coordonnateur de projet de niveau 2**. Les ressources doivent détenir l'attestation de sécurité suivante :

a. Secret.

N°	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Numéro de page du document de soumission
C15	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a travaillé sur au moins deux (2) projets où elle a utilisé la suite Microsoft Office (c.-à-d., Outlook, Word, PowerPoint et Excel).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation du client cité en référence par projet. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>2 projets = 5 points 3 projets = 7 points 4 projets et plus = 10 points</p>	

	de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.		
C16	<p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'exécution de toutes les tâches à l'appui d'une équipe de projet de GI-TI :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i.) suivi des finances; (ii.) suivi des ressources; (iii.) suivi des changements apportés au projet (registres, demandes de changements); (iv.) suivi des documents du projet. <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2007 sera acceptée.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>5 années = 5 points</p> <p>7 années = 7 points</p> <p>8 années et plus = 10 points</p>	
C17	<p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'exécution de toutes les tâches de secrétariat à l'appui d'une équipe de projet de GI-TI :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i.) planifier des réunions; (ii.) rédiger des ordres du jour des réunions; (iii.) prendre des notes lors des réunions; (iv.) consigner les mesures de suivi. <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique, le titre, et le nom de l'organisation de chaque client cité en référence. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.</p> <p>Seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2007 sera acceptée.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée :</p> <p>5 années = 5 points</p> <p>7 années = 7 points</p> <p>8 années et plus = 10 points</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-161272/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-161272

File No. - N° du dossier
625zm35035-161272

CCC No./No CCC – FMS No./No VME

Nombre maximal de points disponibles :			30 points
Note minimale requise :			17 points
Note du soumissionnaire :			

PIÈCE JOINTE 4.3 BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat - 1 ^{re} année					
Date de l'attribution du contrat à _____					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Estimation du nombre de ressources	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D x E)
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	10	220	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	10	220	\$	\$
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	6	220	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat - 1 ^{re} année					<à déterminer> \$

Période initiale du contrat - 2 ^e année					
Du _____ au _____					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Estimation du nombre de ressources	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D x E)
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	10	220	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	10	220	\$	\$
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	6	220	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat - 2 ^e année					<à déterminer> \$

Période d'option

Période d'option 1 :					
Du _____ au _____					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Estimation du nombre de ressources	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D × E)
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	5	220	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	5	220	\$	\$
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	3	220	\$	\$
Prix total pour la période d'option 1					<à déterminer> \$

Période d'option 2 :					
Du _____ au _____					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Estimation du nombre de ressources	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D × E)
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	5	220	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet de TI	Niveau 3	5	220	\$	\$
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	3	220	\$	\$
Prix total pour la période d'option 2					<à déterminer> \$

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3)	<à déterminer> \$

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-161272/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
625zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-161272

File No. - N° du dossier
625zm35035-161272

CCC No./No CCC – FMS No./No VME

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