



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

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

**Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
K1A 0S5**

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Transformation and Systems Integration
Service/Division de transformation des opérations et
d'intégrat
Special Procurement Initiative Dir
Dir. des initiatives spéciales
d'approvisionnement
11 Laurier, Place du Portage III
12C1
Gatineau
Québec

Title - Sujet Bureau du programme de transformati	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-188396/B	Date 2017-05-28
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-188396	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XE-677-31557	
File No. - N° de dossier 677xe.G9292-188396	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-07-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Moore, Karen	Buyer Id - Id de l'acheteur 677xe
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4790 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA NCR-RCN - Gatineau 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec J8X4B6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

BUREAU DU PROGRAMME DE TRANSFORMATION (BPT)

POUR LA

**Direction générale de gestion de la transformation et
de la gestion intégrée des services d'Emploi et
Développement social Canada (EDSC)**

Projet de modernisation du versement des prestations (MVP)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 RÉSUMÉ	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	5
1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4 LOIS APPLICABLES.....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS	8
2.6 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES	8
2.7 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	12
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	13
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	15
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	17
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES ...	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
7.2 AUTORISATION DE TÂCHES.....	24
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	28
7.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	30
7.5 DURÉE DU CONTRAT	33
7.6 RESPONSABLES	34
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	35
7.8 PAIEMENT	35
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	41
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	42
7.11 LOIS APPLICABLES.....	43
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	43
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	43

7.14	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	44
7.15	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION-TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION.....	44
7.16	CONFLIT D'INTÉRÊTS	46
7.17	DÉCLARATIONS ET GARANTIES	46
7.18	ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA	46
7.19	SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT.....	47
7.20	RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION	47
7.21	REMPLACEMENT DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE	47
7.22	POSSIBILITÉ POUR LE CANADA DE FOURNIR DES TRAVAUX À L'INTERNE OU PAR UN TIERS	48
7.23	ENTENTE DE NON-DIVULGATION	48
7.24	ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE	49

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Barème de prix

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D – Glossaire

Annexe E – Acronymes

Annexe F – Formulaire d'autorisation de tâches

Annexe G – Déclaration d'entente de non-divulgence et de conflit d'intérêts

Annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 2 – Entente de non-divulgence pour avoir accès aux documents de référence

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Évaluation technique

Liste des formulaires de la Partie 4 de la DP :

Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la DP

Formulaire 2 de la Partie 4 – Formulaire de vérification des projets cités en référence

Formulaire 3 de la Partie 4 – Demande de soumissions – Formulaire de soumission financière – Évaluation
et description

Formulaire 3 de la Partie 4 – Demande de soumissions – Formulaire de soumission financière

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent se divisent comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : présente une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : présente les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Voir la table des matières pour consulter la liste d'annexes, de pièces jointes et de formulaires.

1.2 Résumé

Depuis un certain nombre d'années, Emploi et développement social Canada (EDSC) (Service Canada) investit dans des initiatives d'automatisation et d'amélioration des services liés à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada et au Programme de la sécurité de la vieillesse, qui visent avant tout à réaliser des gains d'efficience.

Le projet de modernisation du versement des prestations (MVP) a été mis sur pied pour continuer à soutenir un environnement opérationnel exigeant et dynamique et à répondre aux attentes futures en matière de prestation de services.

Le Canada souhaite obtenir les services d'un bureau du programme de transformation (BPT) en appui à la modernisation des futures activités du projet de MVP.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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 effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Conflit d'intérêts

- 1.4.1 Les soumissionnaires sont priés de se reporter aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts à l'article 18 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (2016-04-04), de la section 1 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) et à l'article 34 du document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services (2016-04-04), de la section 3 du Guide publiés sur le site Web de SPAC à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.
- 1.4.2 Sans limiter d'aucune façon les dispositions décrites au paragraphe 1.4.1 ci-dessus, le Canada informe les soumissionnaires qu'il a fait appel aux entrepreneurs et aux ressources suivants du secteur privé, qui ont assuré la prestation de certains services, à savoir l'examen du contenu dans le cadre de la préparation de la présente DP. Ces personnes ont eu ou pourraient avoir accès aux renseignements relatifs au contenu de la présente DP :

Entrepreneurs

Lumina IT Inc.

Ressources (nom de famille, prénom) :

Reinhart, Debbie

Toute soumission reçue de l'un des fournisseurs mentionnés ci-dessus, qu'il soit un soumissionnaire unique, une coentreprise ou le sous-traitant d'un soumissionnaire, ou toute soumission à laquelle l'une des ressources susmentionnées a contribué dans la soumission sera considérée comme étant en infraction aux dispositions relatives au conflit d'intérêts mentionnées au paragraphe 1.4.1 et sera déclarée non recevable.

Remarque aux soumissionnaires : Consulter l'article 7.16 – Conflit d'intérêts dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 Toutes les directives, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.
- 2.1.4 La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :
- i. Supprimer : 60 jours
 - ii. Insérer : 365 jours
- 2.1.5 Si, pour une quelconque raison, le contrat est résilié dans les six (6) mois suivant la date de son attribution, même si la période de validité de la soumission est passée, le Canada a le droit (mais n'a pas l'obligation) de demander au soumissionnaire classé au rang suivant si sa soumission demeure ouverte pour acceptation et d'attribuer le contrat au soumissionnaire classé au rang suivant qui confirme que sa soumission demeure valable.
- 2.1.6 Le titre de l'article 10 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit : « Capacité juridique, et information sur la propriété et le contrôle », le premier paragraphe est numéroté 1 et les éléments suivants sont ajoutés :
- (a) Le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, les renseignements suivants et tout autre renseignement requis concernant la propriété et le contrôle du soumissionnaire, de ses propriétaires, de sa direction, de toute personne morale et société de personnes qui lui est liée :
 - i. un organigramme sur lequel figurent toutes les personnes morales et sociétés de personnes liées au soumissionnaire;
 - ii. une liste de tous les associés ou des principaux actionnaires du soumissionnaire, selon le cas; si le soumissionnaire est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'à l'ultime propriétaire;
 - iii. une liste de tous les cadres et administrateurs, comprenant l'adresse de leur domicile, leurs date et lieu de naissance, et leur(s) citoyenneté(s); si le soumissionnaire est une

filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'à l'ultime ou jusqu'aux ultimes propriétaires.

- (b) Si le soumissionnaire est une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis pour chaque membre de la coentreprise. L'autorité contractante peut aussi demander que ces renseignements soient fournis pour tout sous-traitant mentionné dans la soumission.
- (c) Aux fins d'application de cette section, une personne morale ou une société de personnes sera considérée comme liée à une autre partie :
 - i. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - ii. 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 dernières années précédant la date de clôture de la DP;
 - iii. si les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers.

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, à l'adresse électronique indiquée ci-dessous, au moins cinq jours ouvrables avant la date de clôture de la soumission. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

L'autorité contractante pour la demande de soumissions est :

Karen Moore
Autorité contractante
Programme des approvisionnements
TPSGC
Courriel : TPSGC.dgamvp-abbdm.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » pour chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et 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 Lois applicables

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

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué dans le *Formulaire 1 de la Partie 4, Formulaire de soumission de la DP*, sous-formulaire 1(g), et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les justifier. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante selon les directives de la section 2.3 Demande de renseignements – en période de soumission. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

2.6 Données volumétriques

Si des données volumétriques sont fournies aux soumissionnaires dans le présent document de demande de soumissions, lesquelles pourraient contenir des données actuelles et des données historiques, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que les données volumétriques futures du Canada seront conformes à ces données. Celles-ci ne sont fournies qu'à titre de renseignement et ne feront pas partie du contrat qui résultera de la demande de soumissions. Les soumissionnaires peuvent décider, à leur discrétion exclusive, de tenir compte ou non de ces renseignements en vue de la préparation de leurs soumissions. Ils peuvent également décider, à leur discrétion exclusive, de la façon d'interpréter et d'utiliser ces renseignements lors de la préparation de leurs soumissions. Le Canada ne prendra pas en compte les modifications apportées à la proposition d'un soumissionnaire retenu et le Canada ne sera pas responsable des pertes commerciales que le soumissionnaire retenu pourrait réclamer pendant l'exécution du contrat, si les données volumétriques réelles diffèrent de celles fournies dans la présente DP.

2.7 Documents de référence

- 2.7.1 Les soumissionnaires doivent s'enregistrer auprès de l'autorité contractante désignée dans l'article 2.3 par courriel, avant d'avoir accès aux documents de référence. Les fournisseurs inscrits se verront accorder accès au site Web SharePoint Direct de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) où tous les documents de référence sont hébergés. D'autres directives seront fournies après la réception de l'enregistrement du fournisseur.
- 2.7.2 Les soumissionnaires pour la présente DP, qui sont des fournisseurs enregistrés aux termes de la lettre d'intérêt G9292-176824/A, n'ont pas besoin de s'enregistrer à nouveau.

2.7.3 Le site Direct de la BAC a été créé pour gérer les documents de nature délicate liés à la demande de soumissions susmentionnée. Les seuls renseignements sur le site Direct de la BAC pertinents aux fournisseurs enregistrés aux termes de la présente DP sont les documents de référence. Toutes les autres modifications de la demande de soumissions ou des documents connexes pour la présente DP seront gérées directement sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

2.7.4 Critères d'enregistrement

L'enregistrement doit inclure les informations suivantes :

- (a) le nom, le titre, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone du principal point de contact du fournisseur aux fins d'enregistrement;
- (b) une copie signée de la Pièce jointe 1 de Partie 2 – *Entente de non-divulgence pour avoir accès aux documents de référence*, signée par un représentant autorisé du fournisseur enregistré en son propre nom et au nom des autres fournisseurs ou personnes avec qui le fournisseur enregistré peuvent transmettre les documents de référence.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Sauf indication contraire dans la DP, le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (a) Section I : Soumission technique (6 copies papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clés USB)
- (b) Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clés USB)
- (c) Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clés USB – la Section III – Attestations doit être sur le même support que la Section 1 – Soumission financière).
- (d) En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- (e) Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Ils ne devraient pas être mentionnés dans une autre partie de la soumission.
- (f) Les formats des documents électroniques auxquels le Canada peut accéder sont les formats PDF ou Microsoft Office 2013.
- (g) Toutes les copies électroniques doivent comporter un seul exemplaire des documents requis et ne doivent pas être protégées par un mot de passe.

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

- (a) utiliser du papier d'un format de 8,5 po × 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (c) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- (d) inclure une table des matières.

3.1.3 Achats écologiques : En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fr.a.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fr.a.html>). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) choisir une présentation qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleurs, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, ou une reliure à attaches ou à anneaux.

3.1.4 Soumissions inconditionnelles

Le soumissionnaire doit présenter une soumission pour laquelle il sera considéré comme un soumissionnaire. La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable et d'être rejetée d'emblée.

3.1.5 Présentation d'une seule soumission par soumissionnaire

Il est interdit à un soumissionnaire de présenter plusieurs soumissions dans le cadre de la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission, le Canada accordera deux jours ouvrables au soumissionnaire pour indiquer la soumission unique que le Canada devra examiner. Cependant, les soumissionnaires peuvent présenter une soumission à titre de soumissionnaire unique ou de coentreprise, ou encore à titre de plusieurs coentreprises, à condition que les parties faisant partie de chaque coentreprise ne soient pas les mêmes.

3.1.6 Instructions supplémentaires pour les soumissionnaires :

(a) Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :

Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, le tout doit être conforme à l'article 17 du document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, qui sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

(b) Page couverture :

La page couverture de chaque volume (ou section) de la soumission doit indiquer le titre de la soumission, le numéro de demande de soumissions, le numéro du volume et le nom légal complet du soumissionnaire.

(c) Table des matières

La page suivant la page couverture de chaque volume de la soumission devrait être la table des matières. Cette dernière devrait comprendre la liste de toutes les sections et sous-sections, ainsi que les numéros de page qui y correspondent. Elle devrait aussi dresser la liste des tableaux, des figures et des appendices qui figurent dans les parties correspondantes de la soumission.

(d) En-têtes et pieds de pages :

Chaque page subséquente de chaque volume de la soumission doit comprendre un haut de page et (ou) un bas de page qui comprend l'information suivante :

- i. le titre de la soumission;
- ii. le nom du soumissionnaire;
- iii. la date de la soumission;
- iv. le numéro de la page.

3.2 Section I : Soumission technique

- 3.2.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer la façon dont leur soumission répond aux exigences contenues dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.
- 3.2.2 On demande que la soumission technique soit accompagnée de la réponse du soumissionnaire à la *Pièce jointe 1 de la Partie 4, Évaluation technique*, ainsi que du *Formulaire 1 de la Partie 4, Formulaire de présentation de la DP*, du *Formulaire 2 de la Partie 4, Formulaire de vérification des projets cités en référence*, du *Formulaire 3 de la Partie 4, Demande de soumissions – Formulaire de soumission financière*, d'une copie signée de l'*annexe G, Déclaration d'entente de non-divulgaration et de conflit d'intérêts*, pour toutes les ressources déterminées dans la demande de soumissions et exigées à l'attribution du contrat (référence à la section A – Équipe de direction – de l'Annexe A) et de tout autre document, comme il est indiqué dans différentes sections de la présente DP; ou ces documents doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante dans les délais précisés dans la demande.
- 3.2.3 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- 3.2.4 Les soumissionnaires recevront une copie électronique de certains documents de la DP, en format Microsoft Office, et la demande de soumissions sera affichée sur le SEAOG. Dans le cas où il y aurait des différences entre les copies électroniques compatibles avec Microsoft Office ou Microsoft Excel et les documents PDF publiés de façon officielle sur le SEAOG, les documents PDF auront préséance.
- 3.2.5 Déclaration d'entente de non-divulgaration et de conflit d'intérêts : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit inclure la Déclaration d'entente de non-divulgaration et de conflit d'intérêts signée, jointe à l'annexe G, de ses employés ou sous-traitants avant l'attribution du contrat (référence à la section A – Équipe de direction – de l'Annexe A). L'annexe G signée doit être envoyée à l'autorité contractante pour que ces derniers puissent avoir accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada en lien avec les travaux.
- 3.2.6 Curriculum vitæ des ressources proposées : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la demande de soumissions et exigés à l'attribution du contrat (référence à la section A – Équipe de direction – de l'Annexe A), qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle ou en matière d'adhésion à un ordre professionnel. En ce qui concerne les curriculum vitæ et les ressources :
- (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) En ce qui concerne les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, l'autorité contractante 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 (CICDC).
- (c) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir l'accréditation ou le titre exigé à la clôture des soumissions 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. Lorsqu'il 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'organisme précisé dans la présente demande de soumissions 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.
- (d) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
- (e) Pour toutes les exigences qui indiquent une durée particulière d'expérience professionnelle (deux ans, par exemple), l'autorité contractante ne tiendra pas compte des renseignements fournis si le curriculum vitae de la personne ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c'est-à-dire la date de début et la date de fin).
- (f) Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante, le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le soumissionnaire devrait expliquer où, quand (mois et année) et comment (activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets pour évaluer l'expérience.

3.3 Section II : Soumission financière

- 3.3.1 Le soumissionnaire doit fournir sa soumission financière conformément à l'*Annexe B – Barème de prix*, au *Formulaire 3-Partie «A» de la Partie 4 – Demande de soumissions – Formulaire de soumission financière – Évaluation et description*, et au *Formulaire 3-Partie «B» de la Partie 4 – Demande de soumissions – Formulaire de soumission financière*.
- 3.3.1.1 La soumission financière doit être accompagnée de la soumission de la réponse du soumissionnaire au *Formulaire 3-Partie «B» de la Partie 4*, et de tout autre document, comme il est indiqué dans différentes sections de la présente DP; ou ces documents doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante dans les délais précisés dans la demande.
- 3.3.2 Fonds alloués par le gouvernement du Canada (GC) : Les fonds alloués par le GC pour les travaux du contrat décrits dans la section A – Équipe de direction – de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, pour la période initiale et conformément au Barème de prix de l'annexe B, s'élèvent à 1 870 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Le prix des travaux ne sera pas inclus dans l'évaluation

financière (formulaire 3- Partie «A» et «B» de la partie 4), mais fera partie intégrante de l'annexe B, Barème de prix, du contrat et sera payé par voie de 18 versements mensuels égaux. Pour les périodes optionnelles, les travaux découlant de la section A – Équipe de direction – de l'EDT seront gérés au moyen des autorisations de tâches.

3.3.3 Paiement électronique des factures – Soumission

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le Sous-formulaire 2, Instruments de paiement électronique, dans le Formulaire 1 de la Partie 4, Formulaire de présentation de la DP, s'il est prêt à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électronique.

Si le Sous-formulaire 2, Instruments de paiement électronique, n'est pas rempli et soumis par le soumissionnaire, on considérera que ce dernier n'accepte pas les instruments de paiement électronique pour le paiement des factures.

3.3.4 Fluctuation du taux de change

La clause suivante, incorporée par un renvoi, fait partie intégrante de cette demande de soumissions :

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

3.4 Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement évaluera les soumissions au nom du Canada. Elle comprendra des représentants d'EDSC et de TPSGC et pourrait inclure des représentants de ministères clients ou d'autres personnes désignées par le Canada. Celui-ci peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions, en totalité ou en partie. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.
- 4.1.3 L'évaluation et la sélection se feront en plusieurs étapes, comme il est décrit ci-dessous. Le fait que le Canada procède à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il conclut que le soumissionnaire a passé avec succès toutes les autres étapes. Le Canada se réserve le droit de mener parallèlement des étapes de l'évaluation ou dans une séquence différente de celle qui figure dans cette DP.
- 4.1.4 Demandes de précisions : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires, comme il est indiqué dans la demande. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable. Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, le Canada peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.
- 4.1.5 Aucun élément du processus d'évaluation des soumissions ne limitera les droits du Canada aux termes du Guide des CCUA 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la clôture de cette dernière, dans les circonstances où la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.
- 4.1.6 Si le Canada a pris une décision définitive selon laquelle une soumission n'a pas satisfait à un élément obligatoire de la DP, y compris la note de passage de l'évaluation technique, le Canada se réserve le droit de ne pas poursuivre l'évaluation de la soumission et peut estimer que celle-ci est non recevable.

4.2 Évaluation technique

- 4.2.1 **Critères techniques obligatoires** : La conformité de chaque soumission par rapport aux exigences obligatoires de la demande de soumissions sera examinée. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont des exigences obligatoires sont identifiés expressément par le verbe « devoir » ou l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires et le processus d'évaluation sont décrits à la *Pièce jointe 1 de la Partie 4, Évaluation technique*.

- 4.2.2 **Critères techniques cotés :** Lorsque des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissions incomplètes et qui ne contiennent pas les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères d'évaluation cotés et le processus d'évaluation sont décrits à la *Pièce jointe 1 de la Partie 4, Évaluation technique*.
- 4.2.3 **Soumission recevable sur le plan technique :** Par soumission recevable sur le plan technique, on entend une soumission satisfaisant aux exigences obligatoires et obtenant le nombre minimal de points aux critères cotés de la demande de soumissions.
- 4.2.4 **Vérification des références**
- 4.2.4.1 Le soumissionnaire est tenu de fournir une personne-ressource du client pour chaque projet cité dans sa soumission au moyen du *Formulaire 2 de la Partie 4, Formulaire de vérification des projets cités en référence*, comme il est indiqué à la *Pièce jointe 1 de la Partie 4, Évaluation technique*. Si les renseignements demandés n'accompagnent pas la soumission, le soumissionnaire doit fournir lesdits renseignements à la demande de l'autorité contractante dans le délai précisé dans la demande. Les références de représentants du Canada seront acceptées.
- 4.2.4.2 Il incombe au soumissionnaire de confirmer à l'avance que la personne-ressource de son client agissant comme référence de projet sera disponible pour fournir une réponse et qu'elle est disposée à fournir une référence.
- 4.2.4.3 Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la soumission du soumissionnaire. Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. Le Canada enverra la demande de vérification des références directement à la personne-ressource du client aux fins de vérification des références de projet fournies par le soumissionnaire. La personne-ressource disposera de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel, pour répondre au Canada.
- 4.2.4.4 La personne-ressource du client devra accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par le Canada. S'il n'a pas reçu la réponse requise de la personne-ressource du client, le Canada en avisera le soumissionnaire par courriel pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource du client pour s'assurer que la réponse de celle-ci parvient au Canada dans les délais prévus.
- 4.2.4.5 Sans égard à l'article 4.2.4.4, si la personne-ressource du client n'est pas disponible au moment de l'évaluation, on demandera au soumissionnaire de fournir les coordonnées d'une autre personne-ressource du client pour le même projet cité en référence. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois aux soumissionnaires pour chaque projet cité en référence et ce uniquement si la première personne-ressource n'est pas en mesure de le faire. Le processus décrit à l'article 4.2.4.4 s'applique à la vérification des références auprès de la nouvelle personne-ressource du client. La personne-ressource initiale du client, ou l'autre personne-ressource, disposera de cinq (5) jours ouvrables au total (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante), conformément à l'article 4.2.4.4.

4.2.4.6 En cas de contradiction entre les renseignements fournis par la personne-ressource du client et ceux fournis par le soumissionnaire, on demandera au soumissionnaire de préciser les renseignements sur le projet cité en référence dans sa réponse à la soumission. Le Canada évaluera les renseignements suivants dans le cadre de l'évaluation de la soumission du soumissionnaire : les renseignements sur le projet original cité en référence par le soumissionnaire, les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse à la demande d'éclaircissement ainsi que les renseignements fournis par la personne-ressource du client liés au projet cité en référence.

4.2.4.7 L'expérience de projet affirmée par le soumissionnaire sera rejetée dans les cas suivants :

- (a) si la personne-ressource du client cité en référence ne répond pas en temps opportun à la demande du Canada;
- (b) si la personne-ressource du client cité en référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
- (c) si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent pas être vérifiés par le Canada;
- (d) si l'organisation de la personne-ressource du client agissant comme référence ou la personne-ressource du client a été affiliée au soumissionnaire pendant le projet cité en référence, l'organisation de la personne-ressource du client ou la personne-ressource a déjà été ou est actuellement affiliée au soumissionnaire ou l'organisation de la personne-ressource du client est une entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

4.2.4.8 Si l'expérience de projet affirmée par le soumissionnaire est rejetée, en raison du paragraphe 4.2.4.7, pour tout critère technique obligatoire de l'évaluation technique (Pièce jointe 1 de la Partie 4) qui fait en sorte que le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou plusieurs exigences obligatoires, la soumission sera déclarée non recevable conformément à l'article 4.4, Méthode de sélection.

4.2.4.9 Le rejet d'une expérience de projet affirmée par le soumissionnaire, en raison du paragraphe 4.2.4.7 portant sur les critères techniques cotés dans l'évaluation technique (Pièce jointe 1 de la Partie 4), fera en sorte que le soumissionnaire ne se verra pas attribuer les points liés au critère coté respectif.

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total évalué de la soumission, tel qu'il est indiqué au *Formulaire 3 de la Partie 4, Demande de soumissions* – Formulaire de soumission financière. Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fixes, tout inclus, pour les catégories de ressources proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes facultatives.

4.3.2 L'évaluation financière sera effectuée conformément à la clause suivante du *Guide des CCUA* :
Clause A0220T du *Guide des CCUA* (2014-06-26), Évaluation du prix.

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Méthode de sélection — Meilleure cote combinée pour le mérite technique (80 %) et pour le prix (20 %)

4.4.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir la note de passage requise de 70% ou le nombre de point minimum requis global de 805 pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à la cotation par points. L'échelle de cotation compte 1150 points.

4.4.1.2 La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute arrivera au premier rang et sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note totale du soumissionnaire est calculée comme suit :

Note totale du soumissionnaire = Note technique totale + Note financière totale

4.4.1.3 Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiennent la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière finale la plus élevée sera classé au premier rang.

4.4.1.4 Si plus d'un soumissionnaire est classé premier en raison de notes totales identiques et de notes techniques totales identiques, le soumissionnaire qui obtient la note la plus haute pour les premiers critères techniques cotés, par ordre d'apparition dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4, sera classé au premier rang et recommandé pour l'attribution du contrat.

4.4.1.5 Lorsque nécessaire, ce processus se poursuivra pour chaque critère technique coté, par ordre d'apparition dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4, jusqu'à ce que toutes les notes cotées aient été utilisées.

4.4.1.6 Si la note de deux soumissionnaires ou plus est égale après avoir appliqué les points 4.4.1.3, 4.4.1.4 et 4.4.1.5 ci-dessus, une méthode de tirage au sort sera utilisée afin de déterminer le soumissionnaire classé au premier rang.

4.4.1.7 Un seul soumissionnaire sera recommandé pour l'attribution du contrat.

4.4.1.8 Les soumissionnaires devraient noter que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus interne d'approbation du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

EXEMPLE :

Dans l'exemple du tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 80/20 respectivement. La note maximale pour les critères cotés dans cet exemple est de 100. La proposition la moins disante et conforme sur le plan technique recueille

le pointage maximal de 20. Il faut ensuite attribuer des notes proportionnelles aux autres propositions.

Exemple de sélection de soumission			
Meilleure note combinée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points obtenus	83	79	75
Prix évalué total de la soumission	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Note technique totale	Note financière totale	Note totale du soumissionnaire
Soumissionnaire 1	$83/100 \times 80 = 66,40$	$50/60 \times 20 = 16,67$	83,07
Soumissionnaire 2	$79/100 \times 80 = 63,20$	$50/55 \times 20 = 18,18$	81,38
Soumissionnaire 3	$75/100 \times 80 = 60,00$	$50/50 \times 20 = 20,00$	80,00
Soumissionnaire retenu	Soumissionnaire 1		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée 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 renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. De plus amples détails sont inclus dans le *Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la DP*.

5.1.2 Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » pour l'équité en matière d'emploi <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>.

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie avant l'attribution du contrat. S'il est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise. Le *Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la DP* comprend un exemplaire de l'attestation.

5.1.3 Ressources

- (a) **Statut et disponibilité du personnel :** Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer une autre personne possédant des compétences et une expérience similaires ou supérieures. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : mort, maladie, congé de maternité ou congé parental, départ à la retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation pour manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

- (b) **Études et expérience :** En répondant à la demande de soumissions, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Se reporter au *Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la DP* pour toutes les attestations supplémentaires qui doivent être soumises préalablement à l'attribution du contrat.

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) 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 à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;
- (d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des emplacements proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents, comme il est indiqué à la Partie 6, 6.2.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. Le Canada ne repoussera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir les attestations de sécurité nécessaires pour l'organisation et l'emplacement des travaux, ou les attestations de sécurité pour le personnel proposé exigées à l'attribution du contrat, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

6.1.3 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](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.1.4 Les soumissionnaires doivent remplir le sous-formulaire 1(e) du *Formulaire 1 de la Partie 4, Formulaire de présentation de la DP*, et y indiquer toute l'information relative à la sécurité connue au moment de la soumission. Les autres renseignements en matière sécurité des soumissionnaires, ceux qui n'accompagnent pas leur soumission, doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante dans le délai précisé.

6.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

6.2.1 Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses emplacements ou locaux et de ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux :

Numéro d'immeuble, nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal/code ZIP
Pays

Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. S'il manque l'un de ces renseignements, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour le fournir. À défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.

Les soumissionnaires sont tenus de remplir le sous-formulaire 1(f) du *Formulaire 1 de la Partie 4, Formulaire de présentation de la DP*. Les lieux ou locaux proposés par les soumissionnaires qui exigent des mesures de protection et qui sont absents des soumissions doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante dans le délai précisé.

- 6.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, au moyen du **Programme de sécurité industrielle**, que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

6.3 Capacité financière

La clause suivante, incorporée par un renvoi, fait partie intégrante de cette demande de soumissions :

Clause **A9033T** du *Guide de CCUA* (2012-07-16), Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

7.1.1 _____ (l'« **entrepreneur** ») s'engage à fournir les services décrits dans le contrat, y compris toutes les annexes, et ce, conformément aux prix fixés dans le contrat.

7.1.2 Restructuration d'EDSC ou de TPSGC : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement d'EDSC ou de SPAC n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui concerne l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement d'EDSC ou de TPSGC s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à l'organisation initiale d'EDSC ou de TPSGC. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou chargé de projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

7.1.3 Définition des termes : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

7.1.4 Option visant l'ajout de nouvelles catégories de ressources

L'entrepreneur accorde au Canada le droit d'ajouter de nouvelles catégories de ressources, créées par le Canada ou par l'entrepreneur, pour la prestation de services prévus au contrat tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, à tout moment pendant le contrat, ou pendant les périodes d'option, si elles sont exercées, dans les mêmes conditions et aux prix qui doivent être négociés conformément au contrat et l'Annexe B, *Barème de prix*. L'ajout de nouvelles catégories de ressources nécessitera une modification de contrat, établie par l'autorité contractante.

7.2 Autorisation de tâches

Une portion des travaux à exécuter conformément au présent contrat sera effectuée « au fur et à mesure des besoins » à l'aide d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT devront être effectués conformément à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

7.2.1.1 Les travaux décrits aux sections B, C et D de l'Annexe A – *Énoncé des travaux*, seront réalisés aux termes du contrat sur demande.

7.2.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 7.2.1.1 :

- (a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches, y compris toute révision, autorisée et délivrée conformément à la section 7.2 et à l'étendue précisée dans l'autorisation de tâches seulement;
- (b) le responsable de l'autorisation de tâches et sa limite seront déterminés conformément au paragraphe 7.2.1.3;
- (c) conformément à la section 7.23, Entente de non-divulgaration, l'entrepreneur ne peut pas commencer les travaux avant d'avoir soumis l'*Annexe G, Déclaration d'entente de non-divulgaration et de conflit d'intérêts*, signée au responsable de l'autorisation de tâches avec chaque réponse à une autorisation de tâches pour chaque ressource proposée;
- (d) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toute révision, ait été approuvée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur convient que les travaux exécutés avant qu'une AT, y compris toute révision, ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, seront à ses risques et à ses frais;
- (e) l'AT, y compris toute révision, sera approuvée conformément au contrat au moyen de l'*Annexe F – Formulaire d'autorisation de tâches*. Une AT approuvée correspond au *Formulaire d'autorisation de tâches de l'Annexe F* dûment rempli et signé par le responsable de l'AT.

7.2.1.3 Responsable des AT et limite

7.2.1.3.1 Le chargé de projet peut approuver une AT, y compris toute révision de celle-ci, jusqu'à concurrence de 400 000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement approuvée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

7.2.1.3.2 L'autorité précisée au paragraphe 7.2.1.3.1 est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la sous-section 7.8.2, *Limitation des dépenses*, ne soit pas excédée.

7.2.1.4 Processus d'AT

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche préalablement autorisée, le responsable de l'autorisation de tâches fournira à l'entrepreneur le Formulaire d'autorisation de tâches (Annexe F) comprenant une description de la tâche et des exigences minimales obligatoires à l'aide de l'*Annexe H, Renseignements sur les catégories des ressources*, et dans les limites de la portée de l'*Annexe A, Énoncé des travaux*, contenant au minimum :

- (a) la description de la tâche ou de la tâche révisée des travaux demandés, y compris :
 - i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - ii. une description des produits livrables ou produits livrables révisés à soumettre;
 - iii. le lieu;
 - iv. le profil linguistique des ressources requises;
 - v. un calendrier ou un calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des produits livrables, ou les deux, selon le cas;
- (b) les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;

- (c) la ou les bases de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
- (d) les modalités de paiement applicables à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat, ainsi que le calendrier des étapes.

7.2.1.5 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'autorisation de tâches une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'AT reçu du responsable de l'autorisation de tâches, comprenant au moins :

- (a) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
- (b) une ventilation de ce coût conformément à l'*Annexe B – Barème de prix*, qui doit être fournie, selon le cas, pour chaque étape contenue dans le calendrier d'étapes;
- (c) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux demandés :
 - i. le nom de la ressource proposée;
 - ii. le curriculum vitæ de la ressource proposée;
 - iii. l'*annexe G, Déclaration d'entente de non-divulgence et de conflit d'intérêts*, signée;
 - iv. une preuve que la ressource proposée répond :
 - (1) aux exigences relatives à la garantie contractuelle;
 - (2) à l'expérience requise et aux compétences minimales obligatoires déterminées dans l'AT et dans l'*Annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources*;
 - (3) Si la demande d'AT est basée sur une solution ou des ressources, l'entrepreneur doit justifier toute réponse aux AT basées sur une solution en indiquant les catégories de ressources proposées et l'expérience confirmée conformément à l'*Annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources*, ainsi que la justification des prix conformément à l'*Annexe B – Barème de prix*.

Ce qui est susmentionné s'applique uniquement aux AT où le Canada paiera pour les travaux qui ne sont pas couverts par des honoraires fixés dans le contrat.

7.2.1.6 Autorisation de l'AT

7.2.1.6.1 Pour approuver l'AT, le responsable à cet égard se fondera sur les éléments suivants :

- (a) la demande présentée à l'entrepreneur conformément au paragraphe 7.2.1.4;
- (b) la réponse de l'entrepreneur qui a été reçue, établie et présentée selon le paragraphe 7.2.1.5;
- (c) le coût estimatif total qui a été convenu pour l'exécution de la tâche ou de la tâche révisée, selon le cas; et, s'il y a lieu, la ventilation de ce coût pour chaque étape.

7.2.1.6.2 Le responsable de l'autorisation de tâches approuvera celle-ci à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux demandés réponde à toutes les exigences indiquées au paragraphe 7.2.1.5.

7.2.1.6.3 L'AT approuvée sera normalement envoyée à l'entrepreneur par courriel (p. ex. sous forme de pièce jointe en format PDF).

7.2.1.7 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des AT

7.2.1.7.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées et actualisées sur les travaux requis et demandés dans des autorisations de tâches (y compris toute révision de celles-ci) approuvées et délivrées conformément au contrat.

7.2.1.7.2 Dans un délai de 15 jours civils suivant la fin de chaque période de rapport précisée ci-dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (tel que Microsoft Office Excel), les éléments de données prescrits aux alinéas 7.2.1.7.3 et 7.2.1.7.4, dans l'ordre où ils sont présentés. Si, à la fin d'une période visée, aucune modification ne doit être apportée aux données contenues dans le rapport d'utilisation périodique présenté pour la période précédente, l'entrepreneur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT » à l'autorité contractante et au chargé de projet.

Les périodes de présentation de rapports sont les suivantes :

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

7.2.1.7.3 Pour chaque AT approuvée et délivrée conformément au contrat, le rapport d'utilisation périodique doit comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre où ils sont présentés :

- (a) le numéro d'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- (b) la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- (c) le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- (d) les renseignements suivants figurant sur le formulaire d'AT doivent être indiqués sur chaque révision autorisée, à compter de la première révision, de la deuxième et ainsi de suite :
 - i. le n° de révision de l'AT;
 - ii. la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - iii. l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - iv. le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - v. le coût total engagé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - vi. le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - vii. le montant total des taxes applicables facturées;
 - viii. le montant total payé, taxes applicables incluses;
 - ix. la date de début et la date d'achèvement de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu);
 - x. l'état actuel (c'est-à-dire le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication;
 - xi. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

7.2.1.7.4 Pour chaque AT approuvée et délivrée conformément au contrat, le rapport d'utilisation périodique doit également comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre où ils sont présentés :

- (a) le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les modifications, taxes applicables en sus;
- (b) le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les modifications, taxes applicables en sus;
- (c) le montant total des taxes applicables facturées pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions;
- (d) le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, taxes applicables en sus.

7.2.1.8 Regroupement des AT à des fins administratives

Le contrat peut être modifié par l'autorité contractante, de temps à autre, afin qu'il reflète toutes les AT délivrées et approuvées à ce jour et dans le but de documenter les travaux réalisés dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

7.2.1.9 Refus d'une autorisation de tâches :

Sauf indication contraire dans la DP, l'entrepreneur est tenu de présenter une réponse aux énoncés de tâches préliminaires transmis par le Canada. Le Canada peut, sur-le-champ et sans préavis, résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne présente pas de réponse à une AT préliminaire émis durant la période du contrat.

7.2.1.10 Obligations du Canada

Le Canada se réserve le droit, à tout moment, de faire exécuter autrement les travaux requis, y compris de sélectionner d'autres fournisseurs. Par exemple, le Canada peut faire exécuter autrement les travaux requis lorsque l'entrepreneur fournit par écrit une proposition rejetée par le Canada.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

- (a) [Le document 2035](#) (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- (b) Le document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – Services, est modifié comme suit :

Supprimer en entier la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »;

Insérer la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques », qui présente le contenu suivant :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b. les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, le cas échéant.
 - c. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ.
2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b. d'évaluer les renseignements fournis en vertu de la section 1.c ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le chargé de projet devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada.
 - c. une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à l'alinéa 2.a ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à l'alinéa 2.b ci-dessus plutôt que de résilier le contrat aux termes de la section intitulée « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

Les obligations énoncées dans la présente section s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel d'EDSC.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

Le document [4006](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.4 Exigences en matière de sécurité

7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (*LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle (PSI)*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(a) Exigences en matière de sécurité pour les ressources de l'équipe de direction (l'Annexe A - Énoncé des travaux, section A) - fournisseurs canadiens :

1. Les membres du personnel de l'équipe de direction de l'entrepreneur/du sous-traitant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
2. L'entrepreneur /le sous-traitant doit également se conformer aux exigences de sécurité de la section 7.4.1 (c) ci-dessous.

(b) Exigences en matière de sécurité pour les ressources de l'équipe de direction (l'Annexe A - Énoncé des travaux, section A) - fournisseurs étrangers :

1. Les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel de l'équipe de direction **de l'entrepreneur/du sous-traitant** étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter **le contrat/le contrat de sous-traitance** et qui sont titulaires d'une Attestation de sécurité du personnel de niveau **SECRET au besoin**, accordée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du {nom du pays}, conformément aux politiques nationales du **pays du fournisseur**.
2. L'entrepreneur /le sous-traitant doit également se conformer aux exigences de sécurité de la section 7.4.1 (d) ci-dessous.

(c) Exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs canadiens:

1. L'entrepreneur/le sous-traitant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat/du contrat de sous-traitance, 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)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur/du sous-traitant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable

au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou, SECRET, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur/le sous-traitant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur/le sous-traitant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur/le sous-traitant doit respecter les dispositions:
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

(d) Exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers

L'entrepreneur/le sous-traitant étranger destinataire doivent être dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational, ou qui posséderont un tel instrument avec le Canada avant la fin de la période de soumission. Le programme de sécurité des contrats (PSC) à des ententes en matière de sécurité industrielle, protocole d'entente bilatéral ou multinational industrielle avec les pays mentionnés au site suivant de TPSGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.

1. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution **du contrat/du contrat de sous-traitance**, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide, délivrée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du **pays du fournisseur**, d'un niveau équivalant à **SECRET**, conformément aux politiques nationales du **pays du fournisseur**.
2. AUCUN renseignement ni bien de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** auquel **l'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire a accès ne sera conservé aux installations du destinataire étranger.
3. Les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel **de l'entrepreneur/du sous-traitant** étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter **le contrat/le contrat de sous-traitance** et qui sont titulaires d'une Attestation de sécurité du personnel de niveau **cote de fiabilité, CONFIDENTIEL, ou SECRET au besoin**, accordée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du {nom du pays}, conformément aux politiques nationales du **pays du fournisseur**.
4. Les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** fournis ou produits dans le cadre **du présent contrat/du présent contrat de sous-traitance** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:

- a. l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) de l'autre sous-traitant étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'approbation d'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS;
 - b. l'ANS ou l'ADS du **pays du fournisseur** donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant destinataire étranger est situé dans un autre pays.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) concernée, conformément aux politiques nationales du **pays du fournisseur**.
6. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements /biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution **du contrat/du contrat de sous-traitance** sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.
7. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels canadiens dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du Canada, par l'entremise de son administration nationale de la sécurité (ANS) ou son administration désignée en matière de sécurité (ADS).
8. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** obtenus dans le cadre **du présent contrat/du présent contrat de sous-traitance** ont été compromis.
9. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire doit immédiatement signaler à son administration nationale de la sécurité (ANS) ou à son administration désignée en matière de sécurité (ADS) tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements /biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** fournis ou produits par **l'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire conformément **au présent contrat/au présent contrat de sous-traitance** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
10. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou de l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du destinataire.
11. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational conclu entre du **pays du fournisseur** et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.

12. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C.
13. Si un **entrepreneur/sous-traitant** étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.

7.4.2 Mesures de protection requises sur le site ou dans les locaux de l'entrepreneur

- 7.4.2.1 Lorsque des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit rigoureusement tenir à jour les renseignements liés aux sites et locaux de l'entrepreneur et des individus proposés pour les adresses suivantes : [Au moment de l'attribution du contrat, les renseignements suivants, tels qu'ils sont fournis par le soumissionnaire dans sa soumission seront insérés à la section 6.2 de la partie 6 de la demande de propositions.]

Numéro d'immeuble, nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal/code ZIP
Pays

- 7.4.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, au moyen du Programme de sécurité industrielle (PSI), que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

Le contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine 18 mois plus tard.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de six (6) périodes supplémentaires de 12 mois et de deux (2) autres périodes de six (6) mois selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans le Barème de prix et la Base de paiement.
- (b) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 mois avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : *(à confirmer à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Services publics et Approvisionnement Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit autoriser par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à confirmer à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est : *(à confirmer à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *(à confirmer à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

7.7 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

Pour la base de paiement décrite ci-après, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(a) **Fonds alloués par le gouvernement du Canada – Prix ferme – [section A – Équipe de direction – de l'Annexe A]**

Pour les travaux décrits dans la section A – Équipe de direction – de l'Énoncé des travaux de l'Annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément aux modalités mentionnées à l'Annexe B, Barème de prix, et dans le contrat.

(b) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec prix maximum :**

Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, une somme jusqu'à concurrence du prix maximum prévu selon l'AT, pour les heures réelles de travail effectué et tout produit livrable en découlant aux taux journaliers fermes, tout compris fixés à l'Annexe B – Barème de prix, taxes applicables en sus. Les jours partiels et les heures supplémentaires seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

- (c) **Autorisation de tâches à prix ferme**
Lorsque la base de paiement applicable indiquée dans une autorisation de tâches approuvée et délivrée dans le cadre du contrat est un prix ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué dans l'autorisation de tâches, conformément aux éléments de coût du Barème de prix figurant à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables, en sus.
- (d) **Services professionnels :** Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe B – *Barème de prix*, taxes applicables en sus. Les jours partiels et les heures supplémentaires seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.
- (e) **TPS ou TVH :** Coût estimatif : *(à confirmer au moment de l'attribution du contrat)*
- (f) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés :** Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour les frais de voyage et de subsistance engagés pour effectuer les travaux dans la région de la capitale nationale, ni ne remboursera les frais de voyage et de subsistance engagés pour parcourir la distance entre une installation de l'entrepreneur et la région de la capitale nationale, et vice versa. Pour les travaux effectués en dehors de la région de la capitale nationale, l'entrepreneur pourra facturer le temps consacré aux déplacements entre la région de la capitale nationale et les lieux de travail du Canada, si ces déplacements sont demandés par le chargé de projet, en fonction des taux journaliers fermes établis dans le contrat. Le Canada remboursera l'entrepreneur pour les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ni les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (g) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un taux différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

7.8.2 Limitation des dépenses

- (a) L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément au Barème de prix à l'Annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (*montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables, en sus.
1. Fonds alloués par le gouvernement du Canada : Pour les travaux du contrat décrits dans la section A – Équipe de direction – de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, pour la période initiale et conformément au Barème de prix de l'Annexe B, l'entrepreneur touchera un remboursement d'une valeur de 1 870 000,00 \$ (fonds alloués par le gouvernement du Canada). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables, en sus. Ce montant est inclus dans la limite des dépenses indiquée en (a) ci-dessus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (c) L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :
- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions;
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.2.1 Obligation de l'État – Portion des travaux – Autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'AT est limitée au montant total des tâches approuvées véritablement réalisées par l'entrepreneur.

7.8.3 Modalités de paiement

- (a) **Autorisations de tâches avec prix maximum : Pour toutes les AT avec prix maximum émises dans le cadre du contrat :**
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon 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 effectué dans le cadre de chaque AT afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum, il n'a plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur durée (confirmée par les feuilles de temps) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximal, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches ou au contrat.

(b) **Autorisations de tâche à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux :**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque tous les travaux liés à l'AT auront été exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète pour les travaux liés aux AT ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation figurant au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés et acceptés par le Canada;
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

(c) **Paiements d'étape :**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément aux dispositions de paiement de l'AT et du contrat et conformément au Calendrier d'étapes détaillé dans l'AT ou le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés pour chaque partie des travaux (AT/contrat) et acceptés par le Canada conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés respectifs;
- (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tous les produits livrables, ont été reçus et acceptés par le Canada.

(d) **Paiements progressifs :**

- (i) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A et les autorisations de tâches, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 pour cent du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif pour chaque partie de travaux (contrat/autorisation de tâches), et tout autre document exigé par le contrat ou l'autorisation de tâches ont été présentés et acceptés par le Canada conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la Base de paiement et à l'AT;
 - c. le montant total des paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 pour cent de la totalité du montant à verser en vertu du contrat pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A et l'autorisation de tâches;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

- (ii) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et à l'autorisation de tâches lorsque les travaux exigés dans le cadre du contrat pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A et l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés, si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements intérimaires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts, et se réserve le droit d'apporter, s'il y a lieu, des modifications au contrat ou à l'autorisation de tâches pendant l'exécution des travaux. Tout trop-payé découlant du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé sans délai au Canada.

(e) **Paiement mensuel :**

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

- (i) une facture exacte et complète pour chaque partie des travaux ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation figurant au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés et acceptés par le Canada;
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.8.4 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier les temps imputés et l'exactitude du système d'enregistrement des temps de l'entrepreneur, avant ou après lui avoir versé un paiement. Dans le cas où l'on effectuait la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dans un délai de 30 jours civils, dès que le Canada lui en fera la demande.

7.8.5 Crédits de paiement

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

- (i) Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux 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.
- (ii) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables pendant deux mois consécutifs ou trois mois sur une période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour soumettre le plan d'action au chargé de projet et à l'autorité contractante et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (iii) **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 mois lui faisant part de son intention, si :

- (1) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 % de la facturation totale pour ce mois; ou
- (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur n'ont pas été prises.

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

- (b) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (c) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (d) **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, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé à même toute somme que le Canada doit payer à l'entrepreneur de temps à autre.
- (e) **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.
- (f) **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 que le paiement ne soit fait 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 les systèmes qu'il juge nécessaires pour confirmer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures antérieures 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, additionné 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 correspond au taux officiel d'escompte annuel de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

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

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, 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 ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.8.7 Paiement électronique des factures – Contrat

[À l'attribution du contrat, les renseignements du Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la DP, Sous-formulaire 7 Instruments de paiement électronique, dans lequel les instruments de paiement électronique acceptés par l'entrepreneur ont été indiqués, seront inclus dans la présente clause qui sera renumérotée en conséquence.]

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

(i) dépôt direct (national et international).

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.9.1 Instructions relatives à la facturation – Généralités

7.9.1.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales 2035.

7.9.1.2 La facture de l'entrepreneur doit inclure un article distinct pour chaque service conformément aux dispositions de l'Annexe B – Barème de prix.

7.9.1.3 En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de l'Annexe B – Barème de prix du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

7.9.1.4 L'entrepreneur doit fournir la copie originale de chaque facture ou demande de paiement progressif au chargé de projet et, sur demande, il doit fournir une copie de toute facture ou demande de paiement progressif à l'autorité contractante.

7.9.1.5 L'entrepreneur doit soumettre, pour approbation, un rapport détaillé des dépenses mensuelles cumulatives au chargé de projet.

7.9.1.6 L'entrepreneur doit soumettre une copie du rapport détaillé des dépenses mensuelles cumulatives à l'autorité contractante, une fois qu'il a été approuvé par le chargé de projet.

7.9.2 Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif – documents à l’appui exigés

7.9.2.1 L’entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande de paiement doit contenir :

- a. tous les renseignements exigés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. tous les renseignements pertinents décrits à l’article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses, s’il y a lieu;
- d. la description et la valeur de l’étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être étayée par :

- a. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- b. une copie du rapport mensuel sur l’avancement des travaux.

7.9.2.2 L’entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande de paiement sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet dont le nom est indiqué à la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d’attestation après l’inspection et l’acceptation des travaux, et transmettre la soumission au Bureau des paiements pour toutes autres mesures de certification et de paiement.

7.9.2.3 L’entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux indiqués dans la demande aient été exécutés.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l’entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l’objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l’entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu’il ne fournit pas la documentation connexe ou si l’on constate que des attestations fournies par l’entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10.2 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 Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente 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

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-con>

[trats-federaux.html](#)). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (à confirmer à l'attribution du contrat) au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans ces articles de convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires :
 - 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), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe A – Énoncé des travaux
- (e) l'Annexe B - Barème de prix
- (f) l'Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe G – Déclaration d'entente de non-divulgence et de conflit d'intérêts
- (h) l'Annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources
- (i) Annexe D – Glossaire
- (j) Annexe E – Acronymes
- (k) Annexe F – Formulaire d'autorisation de tâches
- (l) les AT signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (m) la soumission de l'entrepreneur (ci-après appelée la « soumission »), qui comporte les éléments suivants :
 - i. la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (inscrire la date de la soumission de tout contrat subséquent), et modifiée le ____ (inscrire la ou les dates de modification, s'il y a lieu de tout contrat subséquent), à l'exclusion des dispositions de la soumission sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien);
 - ii. la réponse à la demande de clarification fournie par l'entrepreneur durant le processus d'évaluation des soumissions datée du ____ (insérer la date de la réponse à la demande de clarification, le cas échéant, dans tout contrat subséquent).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Clause [A2000C](#) (2006-06-16) du *Guide des CCUA* – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause [A2001C](#) (2006-06-16) du *Guide des CCUA*, Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Exigences en matière d'assurances

La clause suivante, incorporée par renvoi, fait partie du contrat :

Clause [G1005C](#) (2016-01-28) du *Guide des CCUA*

7.15 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information-technologie de l'information

7.15.1 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, ses représentants, et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada 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.

7.15.2 Responsabilité de la première partie :

- (a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. 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 »;
 - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
- (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur, et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.
- (c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité aux termes du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, aux termes du contrat) en ce qui a trait à la TI.
- (d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou aux réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point a) susmentionné.
- (e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

- i. tout manquement aux obligations en matière de garantie aux termes du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- ii. à tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au gouvernement du Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié par le gouvernement du Canada en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (ii) : 0,75 fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la case « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur en vertu de l'alinéa (e) ne peut excéder les coûts totaux estimés (définis ci-dessus) pour le contrat ou 1 000 000,00 \$, le montant le plus élevé étant retenu.

- (f) Si les dossiers ou les données du Canada sont corrompus 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 veiller à sauvegarder adéquatement ses documents et données.

7.15.3 Réclamations de tiers :

- (a) Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme il est 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.
- (b) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), 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.
- (c) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite à la sous-section 7.15.3.

7.16 Conflit d'intérêts

- 7.16.1 EDSC prévoit élaborer des demandes de soumissions pour les besoins du projet de modernisation du versement des prestations (MVP). Les travaux que l'entrepreneur sera appelé à réaliser dans le cadre du contrat auront trait à l'élaboration de demandes de propositions pour le projet de MVP. Ils pourront consister, par exemple, à rédiger des énoncés de travaux et des critères d'évaluation, ainsi qu'à mener des évaluations de projet et à formuler des conseils concernant le projet.
- 7.16.2 Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur accepte que ses sous-traitants, lui-même et leurs employés respectifs qui participent ou ont participé à la réalisation des travaux visés par ce contrat ne puissent présenter, en tant qu'entrepreneur principal, coentreprise ou sous-traitant, une proposition en réponse à toute demande de soumissions liées au projet de MVP, y compris, entre autres, les projets énumérés ci-dessous :
- (a) Le ou les marchés relatifs à la solution de base pour la modernisation du versement des prestations (MVP) qui sont passés dans le cadre de l'invitation à soumissionner G9292-176824, et tout marché susceptible d'en découler.
- 7.16.3 L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs qui participent ou ont participé à la réalisation des travaux visés par ce contrat pourront présenter une proposition en réponse à toute demande de propositions éventuelle concernant les travaux liés au BPT.
- 7.16.4 Toute soumission reçue qui va à l'encontre des sous-sections 7.16.1 et 7.16.2 ci-dessus sera déclarée non recevable.

7.17 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a (ainsi que toutes ses ressources et tous les sous-traitants qui effectueront les travaux) et aura pendant la durée du contrat les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour réaliser et gérer les travaux conformément au contrat, et qu'il a (ainsi que les ressources et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients

7.18 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. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il lui incombe d'en faire la demande au chargé de projet. Sauf indication contraire dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada décide, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.19 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il réalisera la totalité des tâches de transition (transfert des connaissances) qui sont énoncées dans l'Énoncé des travaux et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition de l'entrepreneur vers un nouveau contrat avec un autre fournisseur ou vers EDSC, selon le cas.

7.20 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer lorsqu'ils ne sont pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur;
- (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 « Propriétés ». 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 aux termes du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour soumettre le plan d'action au chargé de projet et à l'autorité contractante et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (e) En plus de tous ses autres droits aux termes du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.21 Remplacement des membres de l'équipe

- 7.21.1 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le membre de l'équipe de l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services qui correspondent à l'expérience et qui a été utilisée pour satisfaire aux critères d'évaluation de la demande de propositions, l'entrepreneur peut proposer un remplaçant avec des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement dans un délai de 15 jours ouvrables et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. Le Canada se réserve le droit de rejeter tout remplaçant pour n'importe quelle raison s'il considère que ses compétences et son expérience sont inférieures à celles de son prédécesseur. Si l'entrepreneur ne peut fournir un remplacement satisfaisant pour le membre de l'équipement proposé à l'origine, le Canada peut résilier le contrat pour cause de manquement à celui-ci. Pour plus de précision, les situations suivantes peuvent être considérées comme au-delà du contrôle de l'entrepreneur : le membre de l'équipe résilie son arrangement avec l'entrepreneur, ou

l'entrepreneur résilie leur arrangement pour motif valable, ou le membre de l'équipe a fait faillite ou, pour quelque raison que ce soit, ses activités sont interrompues pour une période prolongée; ou une fusion ou acquisition a eu lieu.

7.21.2 Lorsque le Canada constate qu'un membre de l'équipe dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mis 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 aux termes du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, aux termes de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »; ou
- (b) d'évaluer les renseignements fournis aux termes de la sous-section 7.21.1 ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le Canada devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être similaires ou supérieures à celles du membre de l'équipe au départ, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada;
- (c) une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à l'alinéa 7.21.2.a ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant.

7.21.3 L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des membres de l'équipe suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un membre de l'équipe 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'un membre de l'équipe non autorisé cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

7.22 Possibilité pour le Canada de fournir des travaux à l'interne ou par un tiers

Le présent contrat n'empêche pas le Canada d'utiliser une autre méthode d'approvisionnement pour remplir des besoins similaires aux termes du contrat.

L'entrepreneur convient qu'aucune disposition du présent contrat n'empêche le Canada de faire appel à des services internes ou à d'autres fournisseurs que l'entrepreneur. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de procéder de cette manière s'il juge que cela est avantageux pour le Canada.

7.23 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants la Déclaration d'entente de non-divulgation et de conflit d'intérêts remplie et signée, jointe à l'Annexe G, avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux. L'entrepreneur doit conserver toutes les copies signées de l'Annexe G. Si l'autorité contractante lui en fait la demande, l'entrepreneur doit lui fournir une copie de toutes les annexes G signées.

Si une annexe G indique de potentiels conflits d'intérêts, l'entrepreneur doit la remettre immédiatement à l'autorité contractante aux fins de considérations avant que la ressource ne soit affectée ou qu'on lui donne accès aux renseignements par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.24 Entrepreneur en coentreprise

(Remarque à l'intention des soumissionnaires : La présente clause sera supprimée au moment de l'attribution du contrat si l'entrepreneur n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, les renseignements nécessaires seront remplis : si des dispositions précises s'appliquent à chacun des membres plutôt qu'à la coentreprise dans son ensemble, la formulation appropriée sera ajoutée à l'alinéa (f). Si le contrat est attribué à un entrepreneur constitué en coentreprise, tous les membres de cette coentreprise pourraient devoir signer le contrat.)

- (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 qui sont nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- (b) En ce qui a trait aux 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. _____ est désigné comme « représentant » de cette coentreprise et est autorisé à agir à titre de mandataire pour chacun des membres de la coentreprise en ce qui a trait à toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - ii. tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
 - iii. toutes les sommes versées par le Canada au représentant aux termes du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par une autre entité juridique) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent, le cas échéant, à chaque membre de la coentreprise.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

Table des matières

Annexe A – Énoncé des travaux.....	3
1.0 Introduction	3
1.1 Titre	3
1.2 Sommaire du besoin et de la portée	3
1.3 Contexte du projet de MVP	4
1.4 Objectifs du projet de MVP	4
SECTION A – ÉQUIPE DE DIRECTION.....	8
SECTION B – EXIGENCES RELATIVES AU BUREAU DU PROGRAMME DE TRANSFORMATION	12
SECTION C – EXIGENCES RELATIVES À LA PHASE DE DÉFINITION DU PROJET	24
SECTION D – EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES	31

Annexe A – Énoncé des travaux

1.0 Introduction

1.1 Titre

Bureau du programme de transformation (BPT) pour le projet de Modernisation du versement des prestations (MVP) au sein d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

1.2 Sommaire du besoin et de la portée

1.2.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les services du BPT que l'entrepreneur doit fournir à l'appui de la MVP.

1.2.2 EDSC a besoin que l'entrepreneur fournisse ce qui suit :

- a. les méthodologies, processus, conseils stratégiques et l'expertise en gestion de programme et de projet, en gestion de la valeur, en gestion du changement et en gestion des fournisseurs autant que l'architecture qui soutient l'EDSC d'établir un cadre pour la transformation de la prestation de services de la MVP;
- b. les travaux de définition du projet requis pour orienter les options de conception de la solution de MVP;
- c. d'autres travaux, s'il y a lieu.

1.2.3 L'entrepreneur doit fournir l'équipe de direction et d'autres ressources qualifiées diverses qui sont requises en appuyant les objectifs de transformation de la MVP tel que décrits dans le présent EDT et conformément à l'annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources, et pour le travail requis selon « le besoin » initié par les autorisations de tâche (AT) individuelles, qui est soit axé vers les solutions, ou fondé sur les tâches.

1.2.4 Sommaire des travaux

L'entrepreneur doit fournir des solutions et des services tels que décrits dans cette SOW qui comprend, sans s'y limiter à :

- a. fournir des services de leadership par l'entremise de l'équipe de direction de l'entrepreneur;
- b. fournir les avis stratégiques, l'expertise, l'orientation et les capacités nécessaires pour aider EDSC à transformer la prestation de service pour l'assurance-emploi (AE), du Régime de pensions du Canada (RPC) et de la Sécurité de la vieillesse (SV);
- c. exécuter les travaux de définition du projet pour la MVP;
- d. aider EDSC à raffiner les exigences concernant la conception et mise en œuvre d'une solution future de la MVP fonder sur des pratiques exemplaires utilisées dans d'autres projets d'affaires et de transformation TI.

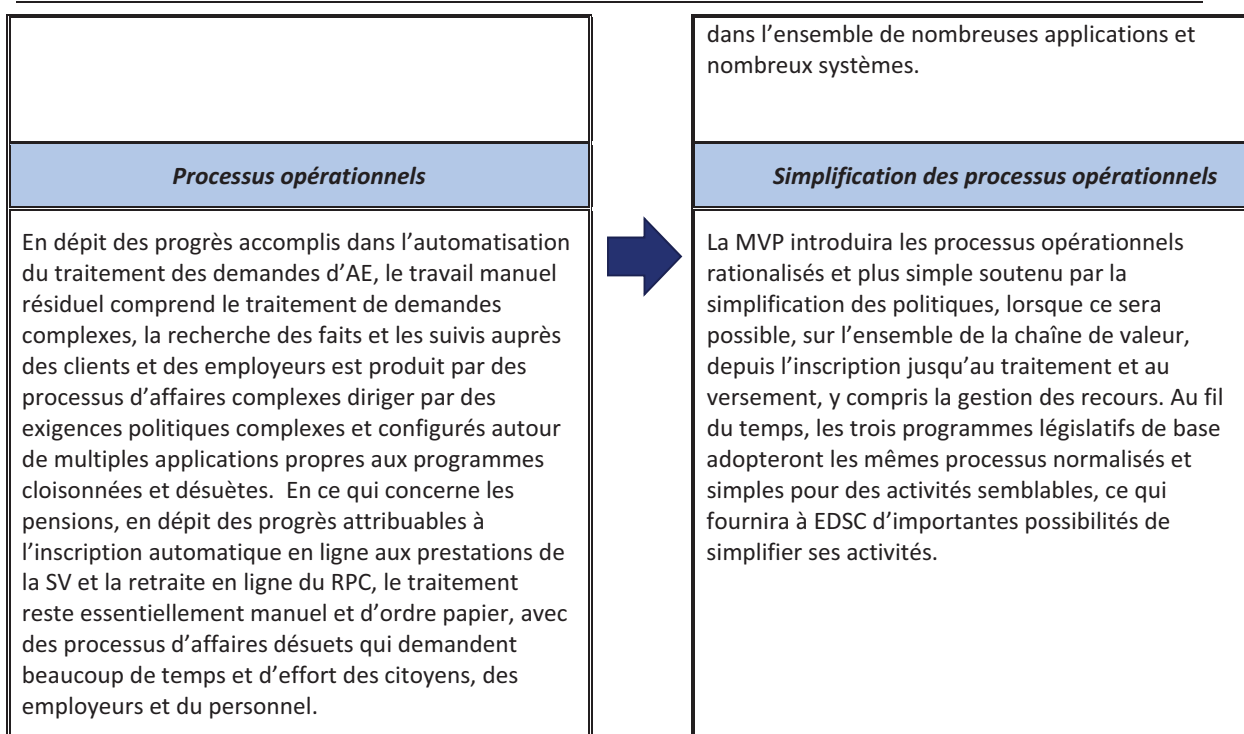
1.3 Contexte du projet de MVP

- 1.3.1 Les citoyens canadiens et les employeurs s'attendent à ce que leur expérience de service auprès du gouvernement s'avère pratique et à ce que les services électroniques soient facilement accessibles. Les gouvernements du monde entier, y compris le gouvernement du Canada (GC), étudient de nouvelles approches novatrices qui offrent des services efficaces et efficaces afin de répondre aux attentes des clients et de respecter les normes de service.
- 1.3.2 Le projet de MVP a été créé en tant que programme de changement à long terme qui transformera l'exécution des programmes de prestations. Grâce à un changement progressif et à des investissements, le projet de MVP aidera à la livraison des engagements visant à rationaliser les demandes, à réduire les temps d'attente pour les Canadiens d'accéder aux programmes de prestations qui sont livrés par Service Canada et qui améliorera la capacité d'EDSC de respecter les normes de service. Il génèrera aussi l'efficacité opérationnelle et accroître l'agilité du Ministère permettant d'être plus réceptif aux besoins changeants des clients.
- 1.3.3 La Direction générale de la transformation et de la gestion intégrée des services (DGTGIS) a récemment été créée comme un point focal au sein d'EDSC pour fournir la planification opérationnelle horizontale et intégrée nécessaire à la livraison de la nouvelle Stratégie de service, fondée sur la Vision 2020 de Service Canada. La DGTGIS contribuera à la Stratégie de service et d'un plan d'action pluriannuel, fournira la perspicacité des travaux de transformation et conception et dirigera les initiatives de transformation clés. La MVP est une initiative clé dans le programme de transformation visant à réaliser les objectifs et les résultats de la Stratégie de service d'EDSC.

1.4 Objectifs du projet de MVP

- 1.4.1 L'initiative de la MVP à long terme, divisée en plusieurs étapes, rendra la prochaine génération de procédés de traitement des prestations capable d'aborder aux attentes dynamiques des clients et les environnements d'affaires et économique changeants. En soi, un énoncé de vision pour le projet de la MVP a été identifié :
- « Créer un modèle de services à la clientèle supérieur pour nos clients, nos partenaires et les contribuables. »
- 1.4.2 La MVP concevra des processus opérationnels modernisés, introduira des solutions d'applications COTS modernes et d'identifier les contraintes politiques en vue d'améliorer la prestation de services dans l'ensemble d'AE initialement, puis, au fil du temps, au RPC et de la SV, l'objectif étant d'assurer le traitement commun des prestations. Après la modernisation, les programmes d'AE, le RPC et la SV profiteront d'un libre-service accru et un traitement automatisé de bout en bout, permettant aux clients d'accéder plus rapidement aux prestations admissibles, et le personnel de mettre l'accent sur des activités plus complexes de valeur élevée. Les solutions technologiques modernes permettront également la mise en œuvre des changements politiques et législatifs plus efficacement, qui permettront au Ministère de s'adapter aux attentes futures des clients et aux environnements opérationnels plus facilement.

Situation actuelle	Situation prévue
<p>Applications personnalisées, cloisonnées et vieilles</p> <p>Nos programmes législatifs principaux (AE, RPC et SV) sont appuyés par un grand nombre de systèmes personnalisés, cloisonnés et anciens. Certaines applications ont plus de quarante ans et risquent de tomber en désuétude, comme l'a souligné le rapport du vérificateur général de 2010. Au fil des ans, de nouvelles capacités ont été érigées sur des vieilles plateformes, ce qui résulte à un grand nombre de points d'intégration. Ce fait très difficile de répondre à l'évolution des besoins des clients et des programmes et d'assurer le suivi des interactions des clients de bout en bout.</p> <p>Enfin, comme les applications d'affaires, les processus et les données des clients sont propres aux programmes et cloisonnés, on constate un dédoublement dans la conception et la technologie et/ou les applications d'un programme à un autre, ce qui réduit encore l'efficacité et l'efficacité.</p>	<p>Systèmes modernes, applications commerciales et écosystème technologique intégré</p> <p>Les capacités de base modernes (p. ex. les relations avec les clients, la gestion des cas, les solutions pour la charge de travail et le flux de travail) seront communes aux trois programmes législatifs et permettront à EDSC de moderniser la structure de base de ses activités. Une plateforme technologique agile générera l'efficacité et l'efficacité voulues pour mettre à l'essai et déployer rapidement les modifications en permettant à l'EDSC à maintenir le rythme des nouveaux programmes et besoins des clients émergents.</p> <p>Des applications commerciales sur étagère qui sont appuyées par une seule plateforme technologique et une architecture de système simplifiée permettront d'obtenir une vue complète à 360 degrés des clients.</p> <p>Le traitement commun des prestations soutenu par une technologie d'écosystème intégré et les données des clients dans l'ensemble des trois programmes législatifs lorsque cela est logique.</p> <p>Mise en œuvre d'une infrastructure moderne et rentable et d'une technologie qui est compatible avec une vaste gamme d'options de solutions. Bien que ce soit utilisé pour l'AE en premier, la conception globale s'assurera que l'infrastructure de la technologie rencontrera également les besoins du RPC et la SV à long terme.</p>
Règles opérationnelles	Moteur des règles opérationnelles
<p>Les règles opérationnelles sont reproduites dans l'ensemble des programmes (p. ex. le nom, l'adresse, les renseignements bancaires, les calculs de brut au net, etc.) et dans l'ensemble des multiples systèmes/applications à l'intérieur des programmes individuels (p. ex. les règles de calcul du taux de prestations d'AE se retrouvent dans plus d'un système et plus d'une application), ce qui cause une redondance, un chevauchement et une complexité accrue lorsque des changements sont requis.</p>	<p>Les règles opérationnelles sont extraites des systèmes existants, simplifiées et uniformisées sur l'ensemble des programmes (lorsque cela est possible). Les règles seront identifiées étant communes ou propres aux programmes et appliquées à des données communes ou propres aux programmes en parti de l'approche de la conception globale. Il en résultera « une seule règle » que l'on pourra réutiliser sur l'ensemble des programmes auxquelles elle sera commune et qui sera utilisée par de multiples applications/systèmes, au besoin. Ainsi disparaîtra une partie de la complexité d'aujourd'hui autour de l'ajout, aux modifications et à la mise à l'essai des changements aux règles qui ont été dédoublées</p>



1.4.3 Résultats prévus de la MVP :

Afin d'atteindre la vision de la MVP, d'aborder les besoins opérationnels et les facteurs de changement, les six résultats opérationnels suivants ont été définis pour la MVP.

- 1.4.3.1 Amélioration du service à la clientèle
- 1.4.3.2 Réduction du fardeau des employeurs
- 1.4.3.3 Maintien et amélioration de la qualité et de l'intégrité du programme
- 1.4.3.4 Gestion de l'efficacité et des coûts
- 1.4.3.5 Amélioration de la flexibilité
- 1.4.3.6 Perfectionnement et appui des talents à rendement élevé

1.4.4 Intervenants clés :

Les intervenants clés pour la MVP comprennent, sans s'y limiter aux éléments suivants :

- a. Direction d'EDSC (Directeur, DG et plus élevé)
- b. EDSC – directions générales de Service Canada
- c. EDSC – Bureaux régionaux de Service Canada
- d. Services partagés Canada
- e. TPSGC
- f. Bureau du Conseil privé
- g. Agence du revenu du Canada
- h. Syndicats et groupes de défense
- i. Citoyens qui demandent ou reçoivent des prestations
- j. Employeurs

2.0 Sections de l'annexe A – Énoncé des travaux

Les services que l'entrepreneur doit fournir à l'appui de la MVP sont répertoriés dans les sections suivantes :

Section A – Équipe de direction

Section B – Exigences relatives au bureau du programme de transformation (BPT)

Section C – Exigences relatives à la phase de définition du projet

Section D – Exigences supplémentaires

SECTION A – ÉQUIPE DE DIRECTION

Le rôle que joue un leadership visionnaire dans la réussite des importantes transformations des activités et de la TI est reconnu. EDSC a besoin d'une équipe de direction qui a fait ses preuves dans le domaine du changement transformationnel des activités et de la TI pour fournir des services consultatifs de haut niveau et d'établir le bureau du programme de transformation. L'équipe de direction fera la promotion du programme de changement de la MVP, interagira avec une grande diversité d'intervenants de haut placées et assurera le leadership pour atteindre les résultats de MVP.

Conformément à la réponse de soumissions de l'entrepreneur ayant trait aux critères techniques obligatoires « E-O3 », l'entrepreneur doit fournir une équipe de direction dédiée sur toute la durée du contrat pour fournir des avis et des conseils à EDSC sur les pratiques exemplaires et les leçons tirées d'autres importantes transformations des activités et de la TI, ainsi que d'exécuter les méthodologies et les plans du projet.

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité globale du fonctionnement et de la gestion d'équipe de direction et doit appliquer son expertise et de son expérience pour satisfaire aux exigences contractuelles. L'entrepreneur est responsable de conseiller et diriger l'équipe de direction affecté afin de leur permettre d'exercer efficacement leurs fonctions et tâches.

A-1 Exigences relatives à l'équipe de direction :

A-1.1 Responsabilités

Les responsabilités de l'équipe de direction incluent, sans s'y limiter :

Services consultatifs stratégiques

- a. Fournir des avis stratégiques indépendants, des conseils et un leadership éclairé à EDSC, en s'appuyant sur les pratiques exemplaires d'importants projets de transformation des activités et de la TI recueillies dans le cadre d'une expérience tangible ainsi que sur une méthodologie de transformation éprouvée, y compris :
 - i. La gestion du programme, qui peut inclure la gestion des risques et de la qualité du projet;
 - ii. La gestion du changement, qui peut inclure le soutien aux communications;
 - iii. Le soutien à l'approvisionnement, qui peut inclure la gestion des fournisseurs;
 - iv. La gestion de la valeur, qui peut inclure la mesure du rendement;
 - v. La technologie et l'architecture.
- b. Fournir des avis stratégiques indépendants et des conseils aux intervenants haut placées d'EDSC concernant le projet de transformation des activités et de la TI de la MVP, fondé sur la banque de connaissances mondiales de l'entrepreneur et son dépôt de recherches en vue d'une prise de décision efficace et en temps opportun d'un éventail de questions touchant à la capacité de l'organisation à atteindre ses objectifs opérationnels et ses résultats
- c. Mettre en pratique la version approuvée par le chargé de projet de la méthodologie de transformation présentée en réponse au critère technique obligatoire «C-M6 » – Méthodologie de transformation dans le cours de la prestation des services à rendre en vertu du présent contrat;
- d. Fournir des avis et des conseils à EDSC au sujet des modèles de prestation de services pertinents et appropriés pour appuyer l'atteinte des résultats de la MVP;

- e. Développer, présenter et appuyer les présentations à la demande du chargé de projet (p. ex. pour des séances de travail, des comités de gouvernance, des séances d'information destinées aux cadres supérieurs, etc.);
- f. Partager et appliquer les pratiques exemplaires dérivées des autres projets, méthodologies, processus et gabarits de transformation de l'entrepreneur cités dans sa soumission à l'appui de la prestation des services conformément au contrat, sur une base semestrielle;
- g. Réunir et fournir accès au comité d'experts de l'industrie composé de représentants à l'intérieur d'un cabinet corporatif global de soumissionnaire qui possèdent de l'expérience en transformation dans le secteur public et le secteur privé, pour appuyer la haute direction d'EDSC à développer la voie de transformation des affaires et de la TI de la MVP au fil de son évolution (EDSC fournira l'apport et acceptera la composition proposée du comité);
- h. Examiner les principaux produits livrables préparés par les ressources de l'entrepreneur, y compris, mais sans s'y limiter aux analyses de rentabilisation, les stratégies, les plans, les cadres, les méthodologies, les processus et les outils

Gestion du programme

- i. Assurer le leadership en gestion du programme afin de veiller à l'harmonisation et à l'intégration dans l'ensemble des sous-projets de la MVP et, horizontalement dans l'ensemble des autres projets habilitants d'EDSC.
- j. Superviser l'analyse et fournir des conseils au sujet des sous-projets de la MVP et des lots de travaux de la MVP décrits à la section C de la présente annexe.
- k. Élaborer le plan de projet et exécuter la version approuvée du plan de projet par le chargé de projet.

Gestion du changement

- l. Assurer le leadership en vue de promouvoir le programme de changement de la MVP et diriger le changement de manière harmonisée avec les stratégies et les plans globaux d'EDSC.
- m. Animer des séances d'harmonisation des dirigeants et de récapitulation, en terminant par les plans d'action relatifs à l'harmonisation des dirigeants.

Soutien à l'approvisionnement

- n. Fournir des avis spécialisés et des conseils stratégiques afin de contribuer à l'acquisition de services de conception et de mise en œuvre de première qualité.
- o. Diriger l'élaboration d'une stratégie d'approvisionnement pour la MVP.
- p. Diriger la préparation des autorisations de tâche en vertu du présent contrat.

Gestion de la valeur

- q. Apporter un leadership éclairé en vue de l'établissement ou de la mise en œuvre d'une démarche de gestion de la valeur pour les multiples projets qui soutiennent la transformation des activités et de la TI de la MVP, pour faire en sorte d'atteindre les résultats souhaités de la MVP.
- r. Fournir des conseils en vue d'harmoniser des intérêts divergents et chercher des solutions aux questions complexes liées à la gestion de la valeur.

Technologie et architecture

- s. Apporter un leadership et des recommandations concernant les options et les considérations à prendre en compte dans les architectures de référence et de solution et la démarche de

déploiement, en équilibrant les besoins de divers intervenants, le coût pour l'organisation et le risque pour l'organisation.

- t. Examiner les principaux documents de la phase de planification d'EDSC (p. ex., la feuille de route de la MVP, l'approche de déploiement de la MVP, l'analyse de rentabilité, l'établissement des coûts, la réalisation des avantages), fournir un résumé des constatations qui comprend les recommandations de changement éventuelles, et appuyer l'exécution des changements requis.

A.1.2 Produits livrables :

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. Méthodologie de transformation (jalón/livable no. 1) – environ 5 versions par année ou plus
 - i. Mettre à jour la méthodologie préliminaire fournie en réponse au critère technique obligatoire « C-M6 » – Méthodologie de transformation pour qu'elle rende compte des besoins de la MVP et qu'elle soit présentée au chargé de projet en vue de son approbation dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Le chargé de projet doit donner son approbation dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation de la méthodologie de transformation préliminaire par l'entrepreneur.
 - ii. Présenter la méthodologie de transformation définitive aux fins d'approbation par le chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation du chargé de projet, de la méthodologie préliminaire mise à jour. Le chargé de projet doit donner son approbation dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation de la méthodologie de transformation définitive par l'entrepreneur.
- b. Plan de projet (jalón/livable no. 2) – environ 8 versions par année ou plus
Le plan de projet doit énumérer la liste de l'ensemble des activités, des livrables, des dépendances, des risques et des stratégies d'atténuation, des dates des jalons, de l'attribution des ressources et du niveau d'effort, des hypothèses et de la détermination des dépendances essentielles.

Le plan de projet doit couvrir et indiquer toutes les activités requises pour effectuer le travail prévu par le présent contrat, et doit comprendre au minimum, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. structure de gouvernance;
- b. rôles et responsabilités;
- c. processus de gestion de projet et cadre;
- d. gestion des risques;
- e. sécurité;
- f. dépendances à l'égard du gouvernement du Canada;
- g. gestion du changement.

(L'entrepreneur fera ce qui suit :)

- i. Présenter un plan de projet initial concernant l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat aux fins d'approbation par le chargé de projet dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Le chargé de projet doit donner son approbation dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation du plan de projet initial par l'entrepreneur.

-
- ii. Présenter le plan de projet définitif aux fins d’approbation par le chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant l’approbation du plan de projet initial par le chargé de projet. Le chargé de projet doit donner son approbation dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation du plan de projet définitif par l’entrepreneur.
 - iii. Gérer les versions du plan de projet mis à jour.
 - c. Stratégie d’approvisionnement (jalón/livable no. 3) – environ 5 versions par année ou plus
 - i. Présenter les options de la stratégie d’approvisionnement.
 - ii. Présenter la stratégie d’approvisionnement initiale pour obtenir la rétroaction et l’approbation du chargé de projet dans les 30 jours ouvrables suivant l’attribution du contrat. Le chargé de projet doit donner son approbation dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation de la stratégie d’approvisionnement initiale par l’entrepreneur.
 - iii. Présenter la stratégie d’approvisionnement définitive aux fins d’approbation par le chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant l’approbation de la stratégie d’approvisionnement initiale par le chargé de projet. Le chargé de projet doit donner son approbation dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation de la stratégie d’approvisionnement définitive par l’entrepreneur.
 - d. Ateliers des groupes d’experts de l’industrie (jalón/livable no. 4) – environ 2 par année ou plus
 - i. Présenter des documents d’exposé.
 - ii. Présenter l’agenda.
 - iii. Faire un compte-rendu des discussions.
- L’entrepreneur donnera les ateliers des groupes d’experts de l’industrie aux dates qui seront déterminées dans la version approuvée par le chargé de projet du plan de projet définitif.
- e. Fournir des conseils et des orientations stratégiques de façon continue.
 - f. Séances d’information – environ 10 par mois ou plus
 - i. Fournir des documents d’information à l’intention de la haute direction et des comités de gouvernance d’EDSC.
 - g. Présentations et exposés – environ 15 par mois ou plus
 - i. Présenter les documents d’exposé.
 - ii. Présenter les constatations, y compris les recommandations de changement, dans les documents clés de la phase de planification d’EDSC;
 - iii. Présenter les plans d’action pour l’harmonisation des dirigeants.
 - h. Entrevues et réunions – environ 20 par mois ou plus
 - i. Mener des entrevues d’harmonisation des dirigeants.
 - i. Séances de travail – environ 10 par mois ou plus
 - i. Diriger ou participer à des séances de mobilisation des intervenants.
 - ii. Diriger ou participer à des séances d’intégration.
 - iii. Présenter les documents pour les séances de travail susmentionnées.
 - j. Séances de récapitulation – environ 2 par année ou plus

- i. Présenter les documents, et diriger ou participer aux séances de récapitulation visant l'harmonisation des dirigeants.
- k. Présenter les énoncés des travaux pour les autorisations de tâche du présent contrat – environ 15 par année ou plus

SECTION B – EXIGENCES RELATIVES AU BUREAU DU PROGRAMME DE TRANSFORMATION

L'entrepreneur doit soutenir l'établissement et la gestion efficace d'un bureau du programme de transformation (BPT) qui sera chargé de fournir des avis et des conseils stratégiques en appuyant l'EDSC à réaliser les buts et les résultats de la MVP ainsi d'assurer à ce que le programme de transformation d'EDSC suive une approche cohérente et harmonisée.

Le BPT appuiera l'EDSC conformément au contrat en ce qui concerne les travaux au fur et à mesure des besoins décrits dans la présente section B, au moyen d'autorisations de tâche qui seront soit basées sur les solutions, soit basées sur les tâches. Les tâches et les produits livrables spécifiques seront identifiés dans chaque autorisation de tâche autorisée.

Les exigences de BPT incluent, mais sans s'y limiter aux éléments suivants :

B-1.1	Gestion du programme
B-1.2	Gestion du projet
B-1.3	Gestion du changement
B-1.4	Soutien aux communications
B-1.5	Gestion de la valeur
B-1.6	Mesure du rendement
B-1.7	Soutien à l'approvisionnement
B-1.8	Appui à la gestion des fournisseurs
B-1.9	Architectures de référence et de solution
B-1.10	Gestion du risque
B-1.11	Gestion de la qualité
B-1.12	Stratégies et évaluations technologiques

B-1.1 Gestion du programme

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de gestion du programme à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent, sans s'y limiter aux tâches ci-dessous :

1. Assurer la supervision du programme afin d'améliorer l'harmonisation et l'intégration sur l'ensemble des sous-projets de la MVP et, horizontalement dans l'ensemble des autres projets habilitants d'EDSC.
2. Surveiller les processus et les méthodologies utilisés pour assurer l'intégration et l'harmonisation des projets. Aider dans la priorisation et au séquençage des projets au sein de la MVP.
3. Confirmer les dépendances entre les phases de la MVP (p. ex., points de contrôle, autorisations accordées, confirmation des autres dépendances organisationnelles entre les projets).
4. Fournir des avis et des conseils aux gestionnaires de projet d'EDSC et les superviser.
5. Soutenir les initiatives de mobilisation des intervenants d'EDSC.
6. Appuyer la préparation des documents du projet, y compris, mais sans s'y limiter aux analyses de rentabilité, les chartes de projet, les énoncés de projet, les plans de gestion du projet et les évaluations de complexité et de risques associés au projet.
7. Appuyer le développement de la documentation du programme, y compris, mais sans s'y limiter aux énoncés de programme, les mandats du programme et les plans de préparation du programme.
8. Soutenir l'équipe responsable des architectures de référence et de solution et la MVP avec des décisions de gestion clés dans le développement, la sélection et le maintien des approches de déploiement préférées, des phases du projet et des échéanciers.
9. Soutenir l'équipe responsable des architectures de référence et de solution et la MVP en tenant à jour la feuille de route de la MVP et les produits livrables connexes afin de mettre en séquence les projets et de planifier les modifications requises en terme des données, des ressources humaines, des communications et des responsabilités de gestion
10. Aider EDSC à officialiser la transition ou le transfert des responsabilités de prise en charge du système au cours de la mise en œuvre ou de la clôture du projet afin d'aider à distinguer les coûts opérationnels des coûts du projet.
11. Effectuer des évaluations globales de l'état de préparation afin de déterminer si la MVP est prête à s'embarquer dans une phase du projet ou dans le déploiement d'un volet donné.
12. Cerner les nouveaux risques liés à l'intégration et formuler des recommandations quant aux mesures à prendre.
13. Gérer les problèmes qui voient le jour au sein du cadre de gestion du programme.
14. À l'échelle du programme, coordonner la production des rapports, l'obtention des tableaux de bord et la gestion des dépendances entre les projets.
15. Animer et coordonner les comités, les groupes de travail, les séances de travail ou les ateliers avec les parties intéressées et les dirigeants d'EDSC concernant tous les sous-projets de la MVP et les projets habilitants d'EDSC.
16. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles au personnel d'EDSC grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.2 Gestion du projet

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de gestion de projet à l'appui de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Harmoniser les sous-projets avec le plan de projet de l'entrepreneur.
2. Établir la structure de répartition du travail et établir les coûts du projet pour tous les sous-projets de la MVP.
3. Élaborer et gérer les plans et les calendriers de projet concernant les sous-projets de la MVP et relever les activités, les produits livrables, les dépendances, les risques et les stratégies d'atténuation, les dates des étapes clés, les affectations des ressources et le niveau d'effort, les hypothèses et la détermination des dépendances critiques.
4. Assurer le suivi de la conception, de la mise en œuvre et du lancement des lots de travaux de la définition du projet de la MVP par rapport aux buts, aux objectifs et aux jalons établis.
5. Cerner, analyser, planifier, suivre et contrôler en permanence les progrès des travaux de définition du projet et de mise en œuvre de la MVP.
6. Apporter un soutien et une expertise en gestion de projet à la MVP en assurant l'uniformité de la discipline de planification et de gestion de projet entre les projets, sur les plans suivants :
 - a. Gestion de la portée
 - b. Gestion du calendrier
 - c. Gestion des coûts
 - d. Gestion de l'intégration et gestion des demandes de changements au projet
 - e. Gestion du risque
 - f. Gestion des ressources
 - g. Gestion de l'assurance de la qualité
 - h. Gestion du changement organisationnel
7. Tenir à jour les registres des risques et des problèmes, mener des réunions hebdomadaires ou bihebdomadaires sur l'état du projet, mettre les calendriers à jour, veiller à l'assurance de la qualité et soutenir la gestion du changement.
8. Préparer des rapports et des exposés, animer et coordonner des comités, des groupes de travail ou des séances de travail avec les parties intéressées d'EDSC concernant les fonctions de gestion du projet ou les lots de travaux.
9. Préparer des rapports mensuels sur le projet et des rapports sous forme de tableau de bord en suivant des normes conformes à celles d'EDSC.
10. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles au personnel d'EDSC grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.3 Gestion du changement

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de gestion du changement à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Concevoir ou aider à concevoir des plans de gestion du changement harmonisés avec les

stratégies et les plans globaux d'EDSC (y compris les stratégies des sous-projets) et appuyer EDSC dans l'exécution des plans.

2. Concevoir et mener des évaluations de l'état de préparation au changement en vue de planifier des stratégies et de les mettre en œuvre.
3. Orienter les sous-projets de la MVP en ce qui concerne toutes les stratégies globales de gestion du changement.
4. Mener des recherches, coordonner et préparer une analyse ou des sondages concernant le niveau d'adoption du changement tout au long du cycle de vie du projet et trouver des solutions qui permettent de corriger le tir.
5. Créer des exposés et les présenter aux diverses parties intéressées, présider aux réunions et animer les discussions.
6. Participer à l'analyse des répercussions du changement et aux activités de gestion du changement.
7. Choisir les outils de gestion du changement et déterminer les risques qui s'y rattachent.
8. Appuyer les stratégies de formation sous l'angle de la gestion du changement.
9. Intégrer les disciplines de suivi du rendement aux plans de gestion du changement.
10. Surveiller le rendement et préparer des rapports sur les activités de gestion du changement.
11. Évaluer l'efficacité de l'initiative de gestion du changement.
12. Soutenir la planification, l'analyse et la recherche afin de pleinement comprendre les facteurs et les considérations stratégiques concernant la planification de la transition de l'effectif.
13. Animer ou coordonner les comités, les groupes de travail, les séances de travail ou les ateliers sur le changement avec les parties intéressées et les dirigeants d'EDSC concernant tous les sous-projets et les projets habilitants.
14. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles au personnel d'EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.4 Soutien aux communications

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de soutien aux communications à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Concevoir des plans de communication harmonisés avec les stratégies et les plans globaux d'EDSC (y compris les stratégies et les plans des sous-projets) et participer à l'exécution des plans.
2. Élaborer et tenir à jour des plans de communication de 60, 90 ou 120 jours et produire des rapports au sujet de l'exécution des plans.
3. Fournir des conseils sur les initiatives et les stratégies de communication.
4. Soutenir la MVP dans l'exécution des stratégies et des plans de communication globaux.
5. Élaborer des produits de communication et des exposés à présenter à diverses parties intéressées.
6. Animer des réunions, des discussions et des séances de travail.
7. Cordonner et intégrer les plans et les produits de communication entre tous les sous-projets afin d'éviter tout doublement et d'assurer l'harmonisation des messages.

8. Animer ou coordonner les comités, les groupes de travail, les séances de travail ou les ateliers sur les communications avec les parties intéressées et les dirigeants d'EDSC concernant tous les sous-projets et les projets habilitants.
9. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles au personnel d'EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.5 Gestion de la valeur

La gestion de la valeur est un processus de planification et d'examen essentiel et crucial dont la priorité analytique consiste à veiller à la réalisation réussie des résultats du projet. Il s'agit d'une fonction opérationnelle visant à assurer une supervision indépendante des projets en ce qui concerne la gestion de la valeur (également appelée réalisation des avantages).

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de gestion de la valeur à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Planifier et coordonner les activités nécessaires pour aider EDSC à établir un bureau de la gestion de la valeur et à le rendre opérationnel.
2. Déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat du bureau.
3. Élaborer une méthodologie uniforme d'estimation des coûts pour l'analyse de rentabilisation de tous les projets et en promouvoir l'utilisation.
4. Aider EDSC à examiner et à perfectionner l'établissement des coûts et les prévisions et à les additionner entre tous les projets.
5. Examiner et évaluer les stratégies et les plans existants de réalisation des avantages et recommander des améliorations.
6. Créer des plans de réalisation des avantages qui correspondent aux analyses de rentabilisation du projet afin d'illustrer la manière dont l'organisation atteindra systématiquement les objectifs en matière de progrès et de réalisation des avantages et de veiller à ce que la priorité soit accordée à la réalisation des résultats et des avantages de chaque sous-projet et sur la valeur à obtenir en atteignant les résultats souhaités.
7. Assurer le suivi et la gestion des hypothèses concernant les avantages.
8. Animer ou coordonner les comités, les groupes de travail, les séances de travail ou les ateliers sur la gestion de la valeur avec les parties intéressées et les dirigeants d'EDSC concernant tous les sous-projets et les projets habilitants.
9. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles à EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.6 Mesure du rendement

Par stratégie de mesure du rendement, on entend « la sélection, l'élaboration et l'utilisation systématique de mesures du rendement concernant la gestion du programme ou la prise de décision ». L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de mesure du rendement à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Rassembler les mesures du rendement de l'état actuel du programme et des activités concernant la prestation des services des programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV et en établir un catalogue.
2. Évaluer si les mesures actuelles du rendement concernant la prestation des services des programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV sont adéquates, et évaluer la capacité de l'organisation à maintenir des systèmes de mesure du rendement permanents, à l'échelle de l'organisation dans son ensemble ou à l'échelle du programme.
3. Informer EDSC des pratiques exemplaires relatives à la mesure du rendement adoptées dans d'autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales).
4. Évaluer les bases de référence actuelles et les cibles proposées et formuler des recommandations.
5. Planifier et concevoir un cadre de mesure du rendement cible à l'appui des objectifs stratégiques, des architectures d'harmonisation des programmes et des normes opérationnelles d'EDSC.
6. Relever les lacunes en mesure du rendement et élaborer un plan de transition en vue de la mise en œuvre du cadre cible.
7. Assurer la coordination et fournir des conseils au cours de l'élaboration des exigences de mesure du rendement de l'état futur associées aux lacunes relevées, de sorte que ces exigences soient clairement définies.
8. Orienter les stratégies d'analyse des sous-projets.
9. Animer ou coordonner les comités, les groupes de travail, les séances de travail ou les ateliers sur la mesure du rendement avec les parties intéressées et les dirigeants d'EDSC concernant tous les sous-projets et les projets habilitants.
10. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles à EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.7 Soutien à l'approvisionnement

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de soutien à l'approvisionnement à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Appuyer EDSC dans l'évaluation des méthodes d'approvisionnement et des modèles de prestation de services pour aider EDSC à déterminer la conception optimale de la solution pour la MVP.
2. Aider EDSC à valider les options de la solution proposée.
3. Appuyer l'élaboration et l'exécution des stratégies d'approvisionnement relatives à la MVP.
4. Examiner les stratégies ou les plans existants et formuler des recommandations d'amélioration.
5. Soutenir les activités nécessaires à l'exécution des stratégies d'approvisionnement visant l'acquisition de produits ou de services.
6. Rédiger, vérifier ou valider les ébauches d'énoncé des travaux des autorisations de tâche (AT) établies en vertu du présent contrat.
7. Rédiger ou examiner les énoncés des travaux, les critères d'évaluation, les processus et les calendriers ou participer à leur élaboration, et contribuer aux évaluations des soumissions et à la résolution de tous les problèmes liés aux demandes de soumissions dans le cadre des approvisionnements du projet de MVP.
8. Fournir des conseils concernant la résolution des problèmes contractuels potentiels soulevés dans le cadre du contrat relatif à la solution de MVP.
9. En collaboration avec les équipes d'approvisionnement d'EDSC ou de TPSGC, préparer des rapports sur les progrès des approvisionnements de la MVP à intervalles réguliers et à certaines dates précises.
10. En collaboration avec les équipes d'approvisionnement d'EDSC et de TPSGC, préparer des documents d'information sur les progrès et les préoccupations ayant trait aux approvisionnements de la MVP et à la gestion des processus de passation des contrats.
11. Animer ou coordonner les comités, les groupes de travail, les séances de travail ou les ateliers sur l'approvisionnement avec les parties intéressées et les dirigeants d'EDSC concernant tous les sous-projets et les projets habilitants.
12. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles à EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.8 Gestion des fournisseurs

Le soutien à la gestion des fournisseurs assuré par l'entrepreneur permettra à EDSC de préparer les contrats et les relations avec les fournisseurs et d'en effectuer le suivi de manière optimale, ainsi que d'évaluer le rendement en vue de la livraison efficiente des produits et des services acquis dans le cadre du contrat. L'entrepreneur n'aura aucune autorité sur les autres fournisseurs ayant conclu un contrat relatif à la MVP, mais aura un aperçu détaillé des divers budgets du projet de MVP afin d'assurer l'intégrité et l'utilité de la fonction globale de gestion des fournisseurs.

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de soutien à la gestion des fournisseurs à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent, notamment les tâches ci-dessous :

1. Aider à l'élaboration et à l'exécution du cadre de soutien à la gestion des fournisseurs tout en assurant la supervision et en appuyant l'exécution d'un programme de gestion des contrats et des fournisseurs efficient et efficace qui prend en charge des processus efficaces de gestion des risques et de la valeur.
2. Élaborer, tenir à jour et surveiller un inventaire des contrats liés à la MVP afin de faciliter le suivi, l'exactitude des projections financières et la planification stratégique et de déclencher des examens périodiques à des fins de renouvellement ou à d'autres fins de contrôle.
3. Soutenir l'exécution de la gestion du cycle de vie des contrats du point de vue commercial, opérationnel et technique afin d'aider EDSC à veiller à ce que les fournisseurs respectent leurs engagements contractuels.
4. Aider EDSC à établir des procédures de gestion financière en gestion des fournisseurs et à préparer des rapports d'utilisation.
5. Maintenir des pratiques uniformes de gestion des fournisseurs qu'EDSC peut utiliser auprès des fournisseurs et des prestataires de services.
6. Élaborer des stratégies et aider EDSC à coordonner l'accueil et le départ de divers fournisseurs, et préparer des trousseaux d'accueil et de départ.
7. Conseiller EDSC concernant l'établissement des paramètres et de la méthode de gestion des relations avec les fournisseurs, et s'assurer que les relations sont établies et que les réunions périodiques ont lieu afin de veiller à ce que les fournisseurs répondent aux attentes.
8. Conseiller EDSC sur les pratiques stratégiques de gestion des fournisseurs afin d'assurer l'optimisation de la valeur pouvant être obtenue de l'industrie.
9. Aider EDSC à établir les ententes sur les niveaux de service (ENS), les accords de niveau opérationnel (ANO) et les autres accords requis qui atteignent les objectifs et les résultats de la transformation.
10. Assurer la liaison avec les fournisseurs, les prestataires de services et EDSC afin de maximiser la valeur découlant des activités de gestion des fournisseurs.
11. Élaborer des outils de mesure du rendement des fournisseurs pour pouvoir mesurer la réussite et l'atteinte des résultats.
12. Aider EDSC à évaluer le rendement des fournisseurs.
13. Aider EDSC à cerner, à prioriser et à attribuer les risques liés à la gestion des fournisseurs.

14. Recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies d'atténuation des risques.
15. Fournir des services d'encadrement, de mentorat et de formation dans le domaine de l'atténuation des risques liés à la gestion des fournisseurs.
16. Conseiller EDSC au sujet des stratégies visant à planifier et à contrôler l'utilisation des fonds afin d'atteindre les objectifs et de maximiser la valeur (intégration de l'approvisionnement dans la gestion du projet).
17. Assurer une vérification et une validation par un tiers.
18. Animer ou coordonner des comités, des groupes de travail, des séances de travail ou des ateliers sur la gestion des fournisseurs pour la MVP.
19. Contribuer à assurer la continuité des capacités en gestion des fournisseurs établies en transférant les connaissances fonctionnelles et techniques à EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.9 Architectures de référence et de solution

L'entrepreneur doit s'appuyer sur les travaux existants pour diriger la mise à jour des architectures de référence et de solution et établir la manière dont les divers éléments, à l'échelle de l'entreprise et à l'échelle des systèmes, doivent s'emboîter et fonctionner. Les travaux établiront les éléments constitutifs de base et les relations entre les éléments du point de vue de l'entreprise.

L'entrepreneur pourra consulter les architectes d'entreprise et de données d'EDSC.

Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Examiner et regrouper les principes, les contraintes et les hypothèses d'EDSC et de la MVP qui orientent les architectures de référence et de solution et promouvoir une portée de la solution clairement définie tout en aidant l'organisation à s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles. Cela comprend les principes du traitement commun des prestations ou les contraintes découlant des exigences liées à la protection de la vie privée ou au bilinguisme.
2. S'assurer que les processus officialisés liés aux exigences donnent lieu à une portée de la solution clairement définie.
3. En partenariat avec EDSC, élaborer et tenir à jour des architectures de référence et des architectures de solution qui utilisent les outils d'EDSC ou sont compatibles avec ces derniers.
4. Évaluer les capacités pertinentes et le degré de maturité de l'entreprise correspondant aux architectures de solution de haut niveau, relever les lacunes et formuler des recommandations.
5. En partenariat avec EDSC, tenir à jour un dépôt de référence des documents techniques à l'aide d'outils, s'ils existent, ou formuler des recommandations concernant des outils.
6. Élaborer des cadres, des architectures techniques et des stratégies, en collaboration avec la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT), Services partagés Canada (SPC) et d'autres fournisseurs retenus par contrat à l'appui de la MVP, afin de répondre aux besoins relatifs aux opérations et aux applications.
7. Examiner l'intégration de tous les aspects des solutions de technologie et formuler des

recommandations.

8. Appuyer les décisions de gestion clés concernant l'élaboration, la sélection et l'exécution de la démarche de déploiement, des phases du projet et des échéanciers privilégiés de la MVP.
9. Soutenir le BPT et la MVP en tenant à jour la feuille de route de la MVP et les produits livrables connexes afin de jalonner les projets et de planifier les modifications à apporter sur le plan des données, des ressources humaines, des communications et des responsabilités de gestion.
10. Exécuter une évaluation de l'écart de capacité en fonction des exigences, des principes et des contraintes du changement opérationnel afin de recommander des lots de travaux.
11. Préparer des plans détaillés de conception technique, y compris un examen qui vérifie si les besoins sont satisfaits tout en respectant les principes et les contraintes, et obtenir l'approbation du système proposé.
12. Assurer l'uniformité et l'intégration des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement et ; assurer la liaison avec le Conseil d'examen de l'architecture d'EDSC.
13. Élaborer les principes de fonctionnement et les concepts de l'exploitation des systèmes.
14. Tenir les projets informés des tendances naissantes et fournir des conseils au sujet des méthodes utilisées avec succès dans d'autres projets de transformation des activités et de la TI ou dans d'autres administrations.
15. Cerner les risques associés à l'architecture ou aux technologies et recommander des mesures d'atténuation des risques.
16. Animer ou coordonner des comités, des groupes de travail, des séances de travail ou des ateliers sur les architectures, le rassemblement des exigences, les démarches de déploiement et les feuilles de route avec les parties intéressées d'EDSC.
17. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles à EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées.

B-1.10 Gestion du risque

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de gestion du risque à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Évaluer les outils et les processus utilisés par EDSC pour gérer les risques et les problèmes associés aux projets, décrits dans le Cadre et les Fondements de la gestion de projet d'EDSC.
2. Formuler des recommandations visant à adopter les processus ou à proposer des améliorations.
3. Animer ou coordonner des comités, des groupes de travail ou des séances sur la gestion du risque avec les parties intéressées d'EDSC.
4. Officialiser les processus et les outils nécessaires à la documentation des risques, établir le coût de l'atténuation de chaque risque, tenir à jour les registres des risques et des problèmes, gérer les risques ou promouvoir les risques au rang de problèmes.

5. Animer ou coordonner les comités, les groupes de travail, les séances de travail ou les ateliers sur la gestion du risque avec les parties intéressées et les dirigeants d'EDSC concernant tous les sous-projets et les projets habilitants.
6. Effectuer des évaluations de la menace et des risques et des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, selon les besoins.
7. Renforcer les capacités en gestion du risque au sein de la MVP en assurant le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles à EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.11 Gestion de la qualité

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de gestion de la qualité à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Fournir à EDSC des méthodologies, des processus, des gabarits et des outils éprouvés de gestion de la qualité.
2. Élaborer un cadre de gestion de la qualité et préparer le plan de gestion de la qualité afin d'assurer la qualité à toutes les phases des projets sur le plan des produits (rendement, extrants ou facilité d'entretien) et des processus (portée, durée ou budget). Le plan doit prévoir au moins ce qui suit :
 - a. Planification de la qualité : définition de la qualité du projet et de la mesure de la qualité du projet, registre des parties intéressées à la qualité, responsabilités, interfaces et outils;
 - b. Assurance de la qualité : paramètres et analyse de la qualité du projet, amélioration de la qualité du projet;
 - c. Contrôle de la qualité : cartes de contrôle, processus d'atténuation.
3. Aider les parties intéressées d'EDSC à établir, à documenter et à adopter les tolérances du projet, l'écart permissible au-dessus et au-dessous de la cible en ce qui concerne la durée, le coût, la qualité, la portée et les avantages.
4. Élaborer un modèle de gestion de l'information (GI) pour les produits livrables du projet, et mettre en œuvre les processus, les dépôts et les pratiques exemplaires en gestion de l'information afin d'aider EDSC à maintenir une discipline appropriée en GI tout au long de la MVP.
5. S'assurer de la qualité des produits livrables du projet de MVP.
6. Élaborer des processus visant à tenir à jour les produits livrables du projet.
7. Animer ou coordonner des comités, des groupes de travail, des séances de travail ou des ateliers sur la gestion de la qualité avec les parties intéressées d'EDSC.
8. Renforcer les capacités en gestion de la qualité au sein de la MVP en assurant le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles à EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation, à de l'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

B-1.12 Stratégies et évaluations technologiques

L'entrepreneur doit fournir des avis et des conseils afin de soutenir EDSC en ce qui concerne les solutions technologiques potentielles. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Évaluer les capacités d'entreprise et la capacité des systèmes existantes afin de répondre aux besoins de la MVP et d'orienter les besoins en approvisionnement.
2. Préparer les stratégies technologiques liées à la MVP.
3. Assurer le transfert des connaissances techniques et fonctionnelles à EDSC et, au besoin, à d'autres parties intéressées, grâce à des séances de formation et d'encadrement, à des démonstrations, à des directives et à des documents écrits.

SECTION C – EXIGENCES RELATIVES À LA PHASE DE DÉFINITION DU PROJET

L'entrepreneur doit fournir à EDSC des services de définition du projet à l'appui de la transformation des activités et de la TI de la MVP. Le BPT assurera les fonctions globales de gestion du projet concernant les travaux de définition du projet et apportera son expertise en architecture opérationnelle et en architecture de référence afin d'assurer l'harmonisation des produits livrables avec la perspective à l'échelle de l'entreprise.

L'entrepreneur aidera EDSC conformément au contrat en ce qui concerne les travaux au fur et à mesure des besoins décrits dans la présente section C, au moyen d'autorisations de tâche qui seront soit basées sur les solutions, soit basées sur les tâches. Les tâches et les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâche autorisée.

Les exigences comprennent notamment :

C-1.1	Interfaces opérationnelles des programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV
C-1.2	Extraction et simplification des règles opérationnelles des programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV
C-1.3	Évaluation des lacunes des politiques relatives aux programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV
C-1.4	Architecture de données : modèle de données commun pour les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV
C-1.5	Évaluation de l'état de préparation des sous-projets de la phase 1 ainsi que leur planification
C-1.6	Exécution de la stratégie de mobilisation des citoyens concernant la MVP
C-1.7	Stratégie relative à l'expérience client – pour les citoyens, les employeurs et le personnel
C-1.8	Stratégie de combinaison des modes de prestations
C-1.9	Stratégie et plan d'analyse concernant les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV
C-1.10	Besoins opérationnels – examen et précision
C-1.11	Points à prendre en considération lors du déploiement du projet de MVP

C-1.1 Interfaces opérationnelles des programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV

Les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV échangent des renseignements avec les organisations. Les interfaces sont régies par les protocoles d'entente (PE) et des ententes sur l'échange de renseignements. Même si l'on suppose que la MVP ne respectera pas toutes les interfaces existantes avec les systèmes externes, on examinera les changements qui avantagent les deux organisations en ce qui concerne n'importe quelle interface donnée, et de nouvelles interfaces opérationnelles pourraient être ajoutées au cours des changements législatifs.

Un deuxième groupe d'interfaces prend en charge les communications internes des systèmes. Ces interfaces sont censées évoluer au cours de la MVP, et des interfaces intermédiaires ou nouvelles seront également définies.

Les exigences supplémentaires concernant chaque interface seront établies au cours de certaines phases précises de la MVP, en fonction de la démarche de déploiement de la MVP.

L'entrepreneur doit aider EDSC à adopter des interfaces opérationnelles nouvelles, intermédiaires ou provisoires et à élaborer des processus pour tenir à jour les interfaces et les exigences connexes. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Constituer un catalogue des interfaces opérationnelles pour les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV.
3. Constituer un catalogue des interfaces d'application pour les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV.

C-1.2 Extraction et simplification des règles opérationnelles des programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV

La plupart des règles opérationnelles qui régissent le traitement des demandes et la prise des décisions dans les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV sont déstructurées et étroitement liées, ce qui empêche la mise à jour dynamique de la logique opérationnelle sans procéder à des essais exhaustifs. En outre, les règles opérationnelles se trouvent dans plusieurs systèmes disparates (suivi minimal des règles, faible visibilité des règles communes, catégorisation limitée [règles stratégiques ou opérationnelles], etc.), ce qui limite la capacité à définir une démarche ou une méthodologie commune pour les mises à jour et pour l'entretien courant.

EDSC reconnaît l'importance d'une gestion efficace des règles opérationnelles en vue de permettre la mise en œuvre future d'une solution de moteur de règles opérationnelles et, en fin de compte, veiller à la facilité d'entretien des applications qui prennent en charge l'AE, le RPC et la SV.

L'entrepreneur doit aider EDSC à établir une nouvelle méthode de gestion des règles opérationnelles, y compris les outils, la capacité et l'expertise. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Préparer les méthodes et les plans d'extraction et de simplification des règles opérationnelles.
3. Préparer un inventaire des sources de règles opérationnelles.
4. Extraire et valider les règles opérationnelles à partir des systèmes existants de l'AE, du RPC et de la SV.
5. Créer et tenir à jour un catalogue des règles opérationnelles pour les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV.
6. Élaborer les processus et la gouvernance de la gestion globale des règles, de l'état actuel jusqu'au déploiement et à la mise en œuvre du moteur de règles opérationnelles à la phase 1 de la MVP.
7. Repérer et montrer les étapes à suivre pour déplacer certaines règles du catalogue de règles de transition au moteur de règles opérationnelles de la phase 1 de la MVP.
8. Définir et créer un dépôt des possibilités de simplification des règles et de traitement commun des prestations.

C-1.3 Évaluation des lacunes des politiques relatives aux programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV

Le niveau de complexité actuel sur le plan des politiques et des lois pour les trois programmes législatifs (AE, RPC et SV) limite la capacité d'EDSC d'automatiser et de simplifier la prestation de programmes, et ne lui permet pas de s'aligner correctement en vue d'une transformation à long terme. En outre, cette complexité continue de s'accroître à cause des changements législatifs, du perfectionnement constant des politiques et des nouveaux types de prestations introduits aux programmes. Les changements apportés aux politiques ne sont pas uniformes ou globaux, et il en résulte des niveaux de complexité qui peuvent être difficiles à comprendre pour les clients et difficiles à mettre en œuvre et à expliquer pour le personnel.

1. L'entrepreneur doit aider EDSC à effectuer une évaluation des lacunes dans les politiques relatives à l'AE, au RPC et à la SV. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous : Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Préparer un plan de travail pour l'évaluation des lacunes dans les politiques.
3. Gérer et aider l'exécution des changements à apporter aux politiques et des initiatives de simplification.
4. Fournir des rapports sur l'état d'avancement.

C-1.4 Architecture de données : modèle de données commun pour les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV

Historiquement, les trois programmes législatifs ont été administrés indépendamment, ce qui a entraîné la création de plusieurs versions de certains renseignements, des difficultés lorsqu'il s'agit de déterminer la source de données la plus à jour, ainsi qu'un fardeau administratif pour le client, qui doit fournir les mêmes renseignements à plusieurs reprises.

L'entrepreneur doit aider EDSC à mieux comprendre l'architecture actuelle des données et doit appuyer la planification d'une architecture de données cible pour les données actuelles et historiques. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Définir la portée des renseignements administratifs.
3. Relever les sources de référence existantes pour l'architecture de données de la MVP.
4. Préparer un catalogue des renseignements administratifs pour l'AE, le RPC et la SV, accompagné de processus et d'une gouvernance visant à tenir à jour un seul catalogue faisant autorité.
5. Élaborer un modèle de données commun (entité/relation) pour l'AE, le RPC et la SV.
6. Déterminer les éléments de données et élaborer un catalogue du magasin de données pour l'AE, le RPC et la SV.

C-1.5 Évaluation de l'état de préparation des sous-projets de la phase 1 ainsi que leur planification

L'entrepreneur doit fournir des avis et des conseils pour aider EDSC à planifier et à évaluer l'état de préparation opérationnelle afin de s'assurer que le Ministère remplit les conditions de la réussite du lancement, de l'exécution et de la gestion de chaque sous-projet de MVP de la phase 1 de la MVP.

1. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous : Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Effectuer des évaluations de l'état de préparation des sous-projets.
3. Préparer des arrêtés de projet et des plans de gestion du projet pour les sous-projets.
4. Préparer des évaluations de l'état de préparation des sous-projets, accompagnées d'un plan d'action visant à combler les lacunes relevées.

C-1.6 Exécution de la stratégie de mobilisation des citoyens concernant la MVP

On reconnaît la nécessité de mobiliser directement les citoyens et le personnel de première ligne afin de veiller à intégrer leurs vues dans les conceptions de l'état futur. Cela s'inscrit dans l'orientation et le mandat du gouvernement du Canada, ainsi que dans les objectifs et les résultats de la Stratégie de service d'EDSC, qui soulignent tous deux l'importance de la mobilisation des citoyens et de l'amélioration des services à la clientèle dans les ministères et les programmes.

L'entrepreneur doit fournir à EDSC l'expertise nécessaire à l'exécution des activités de mobilisation des citoyens concernant la MVP. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Analyser la rétroaction tirée de la mobilisation des citoyens concernant la MVP obtenue par EDSC, y compris les besoins, les attentes et les préférences des clients.
3. Préparer des recommandations issues de la mobilisation des citoyens, y compris des exposés généraux.

C-1.7 Stratégie relative à l'expérience client – pour les citoyens, les employeurs et le personnel

EDSC fonctionne actuellement comme une organisation axée sur les programmes, ce qui peut être une cause de complexité pour le client (citoyen et employeur) et limiter le degré d'intégration et d'harmonisation entre les programmes cloisonnés. La MVP a notamment pour objectif d'adopter une démarche mieux axée sur la clientèle pour la prestation de programmes, et de comprendre les besoins, les préférences et l'expérience attendue du client dès le départ.

L'entrepreneur doit aider EDSC à exécuter une stratégie relative à l'expérience client et à concevoir un modèle de segmentation de la clientèle. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Préparer un plan de travail concernant la stratégie relative à l'expérience client d'EDSC.
3. Concevoir un modèle de segmentation de la clientèle accompagné d'un menu de services.

C-1.8 Stratégie de combinaison des modes de prestations

L'un des objectifs de la MVP consiste à améliorer l'accès des clients à des renseignements clairs. À l'heure actuelle, la fidélisation aux modes de prestation présente un problème de service à la clientèle important; en moyenne, 6,4 interactions par nouvelle demande se font en ayant recours à des modes plus coûteux (en personne ou au téléphone), et l'utilisation de Mon Dossier Service Canada reste limitée (25 % des clients). Les clients peuvent contacter divers centres d'appels et être mis en attente pour tenter de résoudre leurs problèmes (p. ex. 1-800 O Canada, centre d'appels de l'AE, du RPC ou de la SV, file d'attente multimodes dans un Centre Service Canada en personne). Puisque les points de contact sont multiples et qu'ils ont des autorisations limitées pour résoudre les problèmes de service, les clients sont redirigés d'un point de contact à un autre.

L'entrepreneur doit apporter une expertise et des conseils afin de soutenir la stratégie de combinaison des modes de prestation d'EDSC. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Préparer un plan de travail pour la stratégie de combinaison des modes de prestation.
3. Préparer un modèle et une évaluation de haut niveau de la maturité des modes de prestation.
4. Effectuer un examen des interactions avec les modes de prestation.
5. Préparer une stratégie de combinaison des modes de prestation de la MVP et une feuille de route de la MVP.

C-1.9 Stratégie et plan d'analyse concernant les programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV

EDSC a reçu la tâche de mener une analyse basée sur les risques afin de réduire l'importance de l'effort requis pour effectuer la diligence raisonnable lorsque les demandes présentent un risque faible et lorsque le résultat de l'effort a une incidence faible ou nulle sur le résultat. Il est nécessaire de poursuivre l'élaboration de la stratégie et de la démarche visant à l'intégration d'une capacité d'analyse harmonisée avec l'état futur de la MVP à l'échelle des personnes, des processus et des technologies, afin de pouvoir convertir efficacement les données en valeur opérationnelle.

L'entrepreneur doit apporter une expertise et des conseils pour soutenir la stratégie et le plan d'analyse d'EDSC concernant l'AE, le RPC et la SV. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Confirmer les produits livrables et préparer les plans.
2. Préparer un plan de travail pour la stratégie d'analyse.
3. Préparer une analyse des lacunes et une évaluation de la maturité de l'analyse.
4. Soutenir l'élaboration de la stratégie d'analyse de la MVP du Ministère.
5. Soutenir l'élaboration des initiatives et du plan d'analyse de la MVP du Ministère.

C-1.10 Besoins opérationnels – examen et précision

Les exigences opérationnelles regroupées de la MVP traitent de tous les éléments de haut niveau du modèle de référence de la MVP et mettent l'accent sur les éléments de base suivants :

- a. Gestion de cas.
- b. Solution des règles opérationnelles.
- c. Inscription simplifiée pour les clients.

Les exigences opérationnelles suivent une structure claire et sont marquées par des domaines de métadonnées. Des processus bien définis qui assurent l'exhaustivité et tiennent à jour les exigences opérationnelles seront la clé de la réussite de la MVP. Les exigences opérationnelles actuelles sont stockées dans « Rational DOORS », un outil de gestion des exigences existant d'EDSC.

L'entrepreneur doit apporter une expertise pour aider EDSC à faire passer les exigences opérationnelles actuelles de la MVP au niveau fonctionnel supérieur. Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Fournir la capacité nécessaire et soutenir l'élaboration des exigences opérationnelles de la MVP conformément au modèle de référence de la MVP.
2. Recommander et établir des processus et des outils de gestion des exigences opérationnelles pendant toute la MVP et par la suite.
3. Normaliser la terminologie touchant aux exigences opérationnelles par rapport aux autres lots de travaux de la MVP, y compris le modèle de données commun et les règles opérationnelles.
4. Rassembler et regrouper des exigences opérationnelles transitoires qui correspondent à la démarche de déploiement de la MVP et répondent aux besoins des parties intéressées.

C-1.11 Points à prendre en considération lors du déploiement du projet de MVP

L'entrepreneur doit apporter une expertise pour aider EDSC à perfectionner les options et les considérations à prendre en compte dans la mise en œuvre progressive des éléments, comme les fonctions opérationnelles et l'augmentation du volume des utilisateurs (en équilibrant les besoins des diverses parties intéressées, le coût pour l'organisation et le risque de la réalisation des avantages pour l'organisation).

Les exigences de haut niveau comprennent notamment les tâches ci-dessous :

1. Examiner la démarche de déploiement de la MVP préliminaire.
2. Mobiliser les parties intéressées au déploiement.
3. Appuyer les décisions de gestion clés concernant l'élaboration, la sélection et l'exécution de la démarche de déploiement, des phases du projet et des échéanciers privilégiés de la MVP.
4. Élaborer des critères pour évaluer les options décrites dans la démarche de déploiement de la MVP préliminaire, notamment :
 - a. les besoins des intervenants;
 - b. l'augmentation du volume des utilisateurs;
 - c. le coût pour l'organisation;
 - d. le risque pour l'organisation.

SECTION D – EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Au besoin, les services décrits dans la présente section D seront fournis conformément aux contrats, au fur et à mesure des besoins, au moyen d'autorisations de tâche qui seront soit basées sur les solutions, soit basées sur les tâches.

D-1.1 Exigences supplémentaires

Il se peut que l'entrepreneur doive fournir une expertise et des conseils à l'appui des services indiqués ci-dessous en ce qui concerne la MVP et pour gérer les interdépendances avec les projets habilitants.

Exigences supplémentaires :

1. Analyse
2. Architecture opérationnelle
3. Besoins opérationnels – de haut niveau
4. Restructuration des processus opérationnels
5. Exigences opérationnelles – détaillées
6. Évaluation des répercussions du changement
7. Considérations relatives à la technologie actuelle et à la démarche de déploiement
8. Établissement des coûts
9. Analyse de l'environnement
10. Analyse des lacunes
11. Conception du modèle fonctionnel
12. Intégration des projets habilitants
13. Feuille de route de la gestion du rendement
14. Analyse du portefeuille
15. Exigences opérationnelles du portefeuille
16. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
17. Analyse des processus
18. Prototypage
19. Stratégie de sécurité
20. Modèles de prestation de services
21. Évaluation des menaces et des risques
22. Évaluation des lacunes relatives à l'effectif
23. Planification de la transition de l'effectif et des opérations

ANNEXE B

BARÈME DE PRIX

1. Directives [Ces directives seront supprimées à l’attribution du contrat et le barème de prix sera renuméroté en conséquence.] :

- 1.1** La soumission financière du soumissionnaire **doit** comprendre le Formulaire 3 rempli de la Partie 4 – Demande de soumissions – Formulaire du barème de prix.
- 1.2** Les soumissionnaires **ne** doivent **pas** utiliser les tableaux ci-dessous dans leur soumission financière.
- 1.3** Le Barème de prix du contrat sera élaboré selon les réponses du Formulaire 3 de la Partie 4 – Demande de soumissions – Formulaire du barème de prix du soumissionnaire retenu.

2. Introduction

L’entrepreneur sera rémunéré pour les travaux effectués conformément à la Base de paiement du contrat, selon le prix ferme des travaux inclus dans la section A – Équipe de direction – de l’EDT, et de chaque autorisation de tâche approuvée. Les estimations accompagnant chaque autorisation de tâches doivent respecter la section 7.2, Autorisation de tâches, qui seront ensuite calculées conformément aux taux de la présente Annexe B.

3. Équipe de direction (Section A de l’EDT)

L’entrepreneur recevra les fonds alloués par le gouvernement du Canada, un prix ferme pour les travaux effectués conformément à la section A – Équipe de direction – de l’EDT du contrat et aux tableaux 1 et 2 ci-dessous, pour la période initiale du contrat.

Les prix sont indiqués en devises canadiennes. Ils comprennent les droits de douane, auxquels il faut ajouter les taxes applicables.

TABEAU 1

Équipe de direction (Section A de l’EDT) Jalons/Livrables		Prix ferme (une part des fonds alloués par le gouvernement du Canada)
Jalon/Livrable #1 (Annexe A, Section A, sous-section A-1.2 Méthodologie de transformation)		
a. Mettre à jour la méthodologie préliminaire – date du livrable dans les 15 jours ouvrables suivant l’attribution du contrat. L’approbation du chargé de projet sera obtenue dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation de la méthodologie de transformation préliminaire par l’entrepreneur.		a. 50 000,00\$ b. 50 000,00\$
b. Méthodologie de transformation définitive date du livrable dans les 10 jours ouvrables suivant l’approbation du chargé de projet, de la méthodologie préliminaire mise à jour.		

<p>L'approbation du chargé de projet sera obtenue dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation de la méthodologie de transformation définitive par l'entrepreneur.</p>	
<p>Jalon/Livable #2 (Annexe A, Section A, sous-section A-1.2 Plan de projet)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. plan de projet initial date du livrable dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. L'approbation du chargé de projet sera obtenue dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation du plan de projet initial par l'entrepreneur. b. plan de projet définitif date du livrable dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation du plan de projet initial par le chargé de projet. L'approbation du chargé de projet sera obtenue dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation du plan de projet définitif par l'entrepreneur. 	<ul style="list-style-type: none"> a. 50 000,00\$ b. 50 000,00\$
<p>Jalon/Livable #3 (Annexe A, Section A, sous-section A-1.2 Stratégie d'approvisionnement)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Stratégie d'approvisionnement initiale – date du livrable dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. L'approbation du chargé de projet sera obtenue dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation de la stratégie d'approvisionnement initiale par l'entrepreneur. b. Stratégie d'approvisionnement définitive – date du livrable dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation de la stratégie d'approvisionnement initiale par le chargé de projet. L'approbation du chargé de projet sera obtenue dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation de la stratégie d'approvisionnement définitive par l'entrepreneur. 	<ul style="list-style-type: none"> a. 50 000,00\$ b. 50 000,00\$

Jalon/Livrable #4 (Annexe A, Section A, sous-section A-1.2 Ateliers des groupes d'experts de l'industrie)	a. 37 500,00\$ b. 37 500,00\$
a. Atelier #1 du groupe d'experts de l'industrie : date de livraison à déterminer suite à l'approbation du plan de projet donnée par le chargé de projet.	
b. Atelier #2 du groupe d'experts de l'industrie : date de livraison à déterminer suite à l'approbation du plan de projet donnée par le chargé de projet.	
Valeur totale ferme des fonds alloués par le GC aux jalons/livrables.	375 000,00\$

TABEAU 2

Équipe de direction (Section A de l'EDT)		De l'attribution de la période initiale du contrat au (la date de fin sera insérée à l'attribution du contrat) *	Prix ferme (l'autre part des Fonds alloués par le gouvernement du Canada)
18 paiements mensuels progressifs de :			83 055,55 \$/mois
Prix ferme restant alloué par le gouvernement du Canada (18 mois x 83 055,55\$/mois)			1 495 000,00 \$

* Pour les périodes optionnelles, les travaux découlant de la section A – Équipe de direction – de l'EDT seront gérés par des autorisations de tâches. Conformément à la section 7.8.2, Limitation des dépenses, le prix fixe alloué par le gouvernement du Canada ne concerne que la période initiale du contrat.

4. Travaux au fur et à mesure des besoins

4.1 L'entrepreneur sera payé conformément aux taux journaliers fermes tout compris du tableau 3 pour tout travail effectué aux termes du contrat et de toute autorisation de tâches qui en découle. Ces taux fermes tout compris englobent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais d'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et les autres montants connexes, taxes applicables en sus. Toutes les dépenses raisonnablement et convenablement engagées pour la fourniture des services conformément au contrat (c'est-à-dire les locaux à bureaux utilisés dans le cadre du projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur]; le traitement de texte; l'estimation des travaux; les frais de photocopies, de messagerie et de téléphone; les frais de déplacement local et les autres frais) sont comprises dans les taux journaliers fermes tout compris précisés aux présentes, et ne seront pas considérées comme des frais directs autorisés dans le cadre du contrat.

Les taux sont indiqués en devises canadiennes et comprennent les droits de douane, auxquels il faut ajouter les taxes applicables.

4.2 Taux assujettis à l'indexation des prix

4.2.1 Les dispositions du présent article s'appliquent aux taux journaliers établis dans le tableau 3.

4.2.2 À compter de la période d'option 1, les taux journaliers fermes tout compris de la période initiale du contrat ont été ajustés selon un taux d'indexation des prix de 2 % pour la période d'option subséquente de 12 mois (période d'option 1) conformément aux dispositions du présent article. La même méthode a été appliquée à toutes les périodes d'option subséquentes de 12 mois (périodes d'option 2 à 6) et période d'option 7 (six mois). Les taux journaliers fermes tout compris pour la période d'option 8 (six mois) demeurent les mêmes que les taux de la période d'option 7 (six mois) puisque la somme de ces deux périodes d'option équivaut à 12 mois.

4.2.3 Exemples de calcul d'indexation des prix

Taux journaliers fermes tout compris pour la période initiale du contrat : 100 \$

Période d'option 1 (12 mois) : $(100,00 \$ \times 0,02) + 100,00 \$ = 102,00 \$$

Période d'option 2 (12 mois) : $(102,00 \$ \times 0,02) + 102,00 \$ = 104,04 \$$

Période d'option 3 (12 mois) : $(104,04 \$ \times 0,02) + 104,04 \$ = 106,12 \$$

Période d'option 4 (12 mois) : $(106,12 \$ \times 0,02) + 106,12 \$ = 108,24 \$$

Période d'option 5 (12 mois) : $(108,24 \$ \times 0,02) + 108,24 \$ = 110,40 \$$

Période d'option 6 (12 mois) : $(110,40 \$ \times 0,02) + 110,40 \$ = 112,61 \$$

Période d'option 7 (6 mois) : $(112,61 \$ \times 0,02) + 112,61 \$ = 114,86 \$$

Période d'option 8 (6 mois) : reste 114,86 \$

TABEAU 3

TRAVAUX AU FUR ET À MESURE DES BESOINS (Annexe A, Énoncé des travaux) – AUTORISATIONS DE TÂCHES – Catégories de ressources principales										
Catégories de ressources principales	Niveau	Attribution de la période de contrat initial jusqu'à (la date de fin sera insérée à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Période d'option 1 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Période d'option 2 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Période d'option 3 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Période d'option 4 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Période d'option 5 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Période d'option 6 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Période d'option 7 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)	Période d'option 8 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution) - Taux journalier ferme tout compris (en dollars canadiens)
	H1 – Architecte d'applications	1								
	H2 – Analyste des affaires	2								
		1								
	H3 – Architecte opérationnel	2								
		1								
	H4 – Conseiller en affaires	2								
		1								
	H5 – Créateur de moteurs de règles administratives	2								
		1								
	H6 – Expert-conseil en gestion du changement	2								
		1								
	H7 – Expert-conseil en communication	2								
		1								
	H8 – Analyste de données	2								

Page 7 de 7

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

RECEIVED

APR 24 2017



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G9292-188396

Security Classification / Classification de sécurité

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G9292-188396

Security Classification / Classification de sécurité

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G9292-188396

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

Annexe D – Glossaire

La présente annexe décrit la terminologie utilisée dans tout le contrat.

Les termes définis dans la présente annexe sont ceux qu'utilisent EDSC et la MVP; ils reprennent les termes d'usage courant dans le secteur d'activité en question. Les termes sont conformes au Modèle de contenu d'architecture ministériel (MCAM) d'EDSC.

Terme	Définition
Avant la mise en œuvre	Phase de projet entre la planification et la mise en œuvre.
Classe supérieure	Service à la clientèle de classe supérieure, ayant trait au fait que certains problèmes de service à la clientèle sont complexes et touchent des clients à valeur élevée.
Client	Membre d'un groupe de clients à qui un service est directement destiné.
Effectif	Ressources internes utilisées pour la prestation des services commerciaux.
Groupe de clients	Population de particuliers, de sociétés ou d'associations sans but lucratif qui est le destinataire ou l'utilisateur prévu d'un service. En ce qui concerne la MVP, les groupes de clients comprennent les citoyens et les employeurs.
Haute direction	Directeur, directeur général (DG), sous-ministre adjoint (SMA), sous-ministre adjoint principal (SMAP) et rangs supérieurs.
Mise en œuvre	Phase d'exécution, de construction ou de déploiement du projet, avant la clôture.
Partie intéressée	Destinataire d'un service commercial ou entités qui ont un intérêt dans un projet donné.
Phase (MVP)	Groupe de sous-projets de MVP mis en œuvre conjointement, tel que la démarche de déploiement le décrit.
Pratique mondiale	Pratique (de gestion de programme) d'une multinationale appliquée à l'échelle mondiale et de manière uniforme.
Programme d'investissement	Plan d'action exécuté au moyen d'un ou de plusieurs projets en vue d'obtenir un rendement du capital investi.
Projet habilitant	Projet d'EDSC qui permet d'atteindre les résultats de MVP.
Projet transformationnel	La transformation est définie comme une «modification distincte de la façon dont une organisation mène une partie de ses activités». Un projet de transformation (changement transformationnel) remplace "ce qui est" par quelque chose de complètement nouveau. Il englobe les aspects des personnes, des processus et de la technologie, et nécessite la conception et la mise en œuvre d'un «état nouvel». L'état futur est tellement différent de l'état actuel que les personnes et la culture doivent changer pour la mettre en œuvre avec succès.

Rôle principal	Le fournisseur ou la personne principalement responsable des produits livrables et des résultats ayant trait à un aspect particulier d'un programme ou d'un projet.
Service commercial	Moyen d'apporter une valeur, grâce à une interface explicitement définie, à une partie intéressée ou à un client en facilitant l'atteinte des résultats souhaités par la partie intéressée ou le client en question sans lui faire assumer la responsabilité de coûts et de risques bien précis.
Sous-projet, MVP	Projet exécuté sous l'égide du projet de MVP global.
Type de prestation	Type de prestation offerte en vertu des mandats de l'AE, du RPC et de la SV.

ANNEXE E

ACRONYMES

Acronyme	Texte complet
AC	Administration centrale
ADP	Approbation effective de projet
AE	Assurance-emploi
AE – AASC	Assurance-emploi – Automatisation et améliorations au service à la clientèle
AM	Autres ministères
ARC	Agence du revenu du Canada
ASFC	Agence des services frontaliers du Canada
BCP	Bureau du Conseil privé
BRP	Bureau de réalisation des projets
CA	Comptable agréé
CCMP	Professionnel agréé en gestion du changement
CDCGP	Comité directeur du Conseil de gestion du portefeuille
CE	Chef de l'exploitation
CMA	Comptable en management accrédité
CMC	Consultant certifié en gestion
CNT	Comité national de transformation
COTS	Logiciel commercial
CT	Conseil du Trésor
CX	Client Xperience
DCA	Développement conjoint d'applications
DG	Directeur général
DGCE	Direction générale des compétences et de l'emploi
DGDPF	Direction générale du dirigeant principal des finances
DGIIT	Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie
DGPSS	Direction générale des politiques stratégiques et de service
DGSG	Direction générale des services aux citoyens
DGSI	Direction générale des services d'intégrité
DGSRH	Direction générale des services en ressources humaines

DGSTP	Direction générale des services de traitement et de paiement
DGTGIS	Direction générale de la transformation et de la gestion intégrée des services
DPI	Dirigeant principal de l'information
EDSC	Emploi et Développement social Canada
GC	Gouvernement du Canada
GRC	Gestion des relations avec les clients
IRC	Indicateur de rendement clé
LDCAT	Lignes directrices sur la chaîne d'approvisionnement des technologies
LS	Logiciel comme service
MCAM	Modèle de contenu d'architecture ministériel
MDSC	Mon dossier Service Canada
MSP	Gestion de programmes réussis
MVP	Modernisation du versement des prestations
MVP – CDSMA	Modernisation du versement des prestations – Comité directeur des SMA
OCM	Outil de correspondance ministérielle
PMP	Professionnel en gestion de projet
RPC	Régime de pensions du Canada
RPC – SAS	Régime de pensions du Canada – Stratégie d'amélioration des services
SACA	Stratégie d'amélioration des centres d'appels
SC	Services Canada
SCAH	Solution de centre d'appels hébergée
SCE	Solution de cybersécurité d'entreprise
SM	Sous-ministre
SMA	Sous-ministre adjoint
SMAP	Sous-ministre adjoint principal
SPC	Services partagés Canada
SRDS	Sécurité du revenu et développement social
SV	Sécurité de la vieillesse
SV – SAS	Sécurité de la vieillesse – Stratégie d'amélioration des services
TI	Technologie de l'information
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

ANNEXE F

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Instructions du formulaire

Le présent modèle comprend les instructions de base relatives aux autorisations de tâches, comme il est précisé dans les clauses du contrat subséquent. Les autorisations de tâches autorisent la réalisation des travaux, conformément aux catégories de ressources définies à l'*Annexe A – Énoncé des travaux*, à l'*Annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources* et aux taux connexes définis à l'*Annexe B – Barème de prix*.

Les observations ou les conseils sur la façon de remplir une section du formulaire sont indiqués entre parenthèses <>. Ils devraient être supprimés au moment de remplir le formulaire.

Toutes les autorisations de tâches doivent être identifiées par un numéro unique.

Modernisation du versement des prestations (MVP)

Veillez indiquer le numéro d'identification unique et le titre appropriés :

Numéro d'autorisation de tâches (AT)

Titre : _____

Approbations

	Nom	Signature	Date
Préparé par :			
Approuvé par le chargé de projet :			
Approuvé par l'autorité contractante :			
Accepté par l'entrepreneur :			

Remarques :

<Inscrire les remarques préliminaires>

1 Directives à l'intention de l'entrepreneur pour la réponse aux AT

Si la demande d'AT est axée sur une solution ou des ressources, l'entrepreneur doit justifier toute réponse aux AT axées sur une solution en indiquant les catégories de ressources proposées et l'expérience confirmée conformément à l'*Annexe A – Énoncé des travaux*, à l'*Annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources* et aux taux connexes définis à l'*Annexe B – Barème de prix*.

2 Renseignements généraux

<Inscrire les renseignements de base.>

3 Aperçu du besoin

<Fournir une description générale du besoin et inscrire la ou les catégories de main-d'œuvre, selon le cas.>

4 Objectif et domaine d'application

<Définir les objectifs et la portée de la présente AT.>

5 Exigences particulières

<Fournir une description des exigences qui seront visées par l'autorisation de tâches. Indiquer la période des services, le lieu des travaux, les déplacements nécessaires, la cote de sécurité et les exigences linguistiques applicables au contrat ainsi que les exigences visées par la description des catégories de ressources et les compétences minimales nécessaires précisées à l'*Annexe H*.>

6 Plan du projet

<Donner une description générale du plan, qui présente les étapes du projet, les échéanciers, les ressources requises et les interdépendances.>

7 Rôles et responsabilités

<Indiquer les rôles et les responsabilités liés à la présente AT.>

8 Réalisations attendues et jalons du projet

<Décrire les produits livrables du projet et indiquer les principales étapes et les dates connexes.>

9 Hypothèses et contraintes

<Fournir des précisions sur les hypothèses et les contraintes liées à l'établissement de la présente AT.>

10 Détails des coûts

<Indiquer le détail des coûts justifiant la présente AT.>

11 Critères d'acceptation

<Décrire les critères auxquels il faut satisfaire pour que les travaux réalisés dans le cadre de la présente AT soient acceptés et que leur paiement soit autorisé.>

ANNEXE G

DÉCLARATION D'ENTENTE DE NON-DIVULGATION ET DE
CONFLIT D'INTÉRÊTS

DÉCLARATION D'ENTENTE DE NON-DIVULGATION ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je _____ de la ville de _____, reconnais qu'au cours de la réalisation des travaux prévus au contrat (numéro de dossier : _____), pour la prestation de services professionnels entre _____ et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (le « contrat »). Je pourrais avoir accès à des renseignements et à des documents confidentiels et exclusifs, et, dans certains cas, classifiés, appartenant à l'État (y compris ceux concernant directement ou indirectement le projet de modernisation du versement des paiements [MVP], et d'autres projets de transformation pour EDSC [les processus d'approvisionnement]) ainsi qu'à des renseignements et à des documents confidentiels et exclusifs appartenant à des tiers (appelés collectivement « l'information »). Je consens à :

- a) ne pas divulguer, sans l'autorisation écrite préalable du chargé de projet dont il est fait mention dans le contrat, l'information à quiconque ne faisant pas partie du personnel de l'État directement engagé dans l'exécution du contrat et ayant conclu la présente entente de confidentialité, et ce, seulement en cas de nécessité;
- b) ne pas faire de copies de l'information ni à utiliser cette information à des fins autres que celles liées à l'exécution du contrat;
- c) remettre immédiatement au chargé de projet dont il est fait mention dans le contrat, une fois mes tâches prévues au contrat expirées ou achevées, toutes les copies de l'information que j'ai eue en ma possession, que ce soit en format papier ou électronique.

Je déclare et garantis par la présente que, à titre particulier ou par l'entremise d'une organisation opérationnelle, y compris, sans toutefois s'y limiter, une personne morale, une société de personnes ou une coentreprise que je possède, contrôle, ou pour laquelle je porte tout autre intérêt, je signalerai immédiatement à l'autorité contractante dont il est fait mention dans le contrat tout conflit d'intérêts dont j'ai connaissance au cours de la période du contrat. Les conflits d'intérêts peuvent comprendre ce qui suit, entre autres :

- Les relations professionnelles ou personnelles actuelles ou passées ou prévues (qu'elles soient déjà entièrement définies ou non) avec tout fournisseur pouvant participer à n'importe quel processus d'approvisionnement découlant du présent contrat, qui pourrait donner lieu à une crainte raisonnable de partialité dans le cadre du processus d'approvisionnement.

Nom de la ressource

Signature de la ressource

Date

Entreprise autorisée
Nom du représentant

Entreprise autorisée
Signature du représentant

Date

ANNEXE H
RENSEIGNEMENTS SUR LES CATÉGORIES DE
RESSOURCES

1. Considérations générales

La présente annexe vise à décrire les qualifications et l'expertise minimales obligatoires pour toutes les ressources proposées dans toutes les catégories de ressources en vertu du présent contrat, conformément à l'*annexe A – Énoncé des travaux* et à l'*annexe B – Barème de prix*.

Conformément à la clause du contrat 7.23 Entente de non-divulgence, l'entrepreneur doit accompagner chaque réponse à une AT de l'*annexe G – Déclaration d'entente de non-divulgence et de conflit d'intérêts* signée pour chaque ressource proposée.

Voici les catégories assujetties aux qualifications minimales obligatoires :

- H-1 Architecte d'applications
- H-2 Analyste des affaires
- H-3 Architecte opérationnel
- H-4 Conseiller en affaires
- H-5 Créateur de moteurs de règles administratives
- H-6 Expert-conseil en gestion du changement
- H-7 Expert-conseil en communication
- H-8 Analyste de données
- H-9 Spécialiste en finances
- H-10 Architecte de l'information et des données
- H-11 Spécialiste en mesure du rendement
- H-12 Spécialiste en approvisionnement et en contrats
- H-13 Gestionnaire de programme
- H-14 Directeur de projet
- H-15 Gestionnaire de projet
- H-16 Spécialiste en assurance de la qualité
- H-17 Spécialiste en gestion des risques
- H-18 Agent d'ordonnancement
- H-19 Architecte de solutions ou architecte technique
- H-20 Conseiller stratégique
- H-21 Spécialiste en gestion de la valeur

2. Curriculum vitæ pour les ressources proposées en réponse aux autorisations de tâches :

Sauf indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit inclure les curriculum vitæ des ressources proposées, qui montrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (y compris toute exigence en matière d'études, d'expérience de travail, de titre professionnel ou d'affiliation à un ordre professionnel). Voici les éléments à considérer quant aux curriculum vitæ et aux ressources :

-
- i. Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
 - ii. En ce qui concerne les exigences en matière d'études relatives à un diplôme, à un titre ou à un certificat donné, ne tenir compte que des programmes éducatifs que la ressource a terminés avec succès au moment de la présentation. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, l'entrepreneur 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.
 - iii. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'affiliation à un ordre professionnel, la ressource doit détenir le titre ou l'affiliation exigés au moment de la présentation et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'ordre professionnel en question pendant toute la durée des travaux. Si le titre ou l'affiliation doit être attesté par un certificat ou un diplôme, ce dernier doit être en vigueur, valide et émis par l'entité précisée dans l'exigence. Si l'entité n'est pas précisée, l'établissement qui a délivré le diplôme ou le certificat d'affiliation doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou agréé au moment où le document a été produit.
 - iv. L'expérience de travail acquise dans le cadre d'un programme éducatif ne sera pas prise en compte, sauf si elle a été acquise dans un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - v. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 2 ans), tout renseignement sur cette expérience ne sera pas pris en compte si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
 - vi. Pour que les expériences de travail soient prises en considération, le curriculum vitae ne doit pas uniquement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit montrer que la personne possède l'expérience de travail requise en décrivant les responsabilités et le travail accompli alors qu'elle occupait le poste en question. 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. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plus d'un projet, on ne tiendra compte que de l'un de ces projets dans l'évaluation de l'expérience.
 - vii. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, cette vérification sera faite par courriel (sauf si la personne citée en référence ne peut

être jointe que par téléphone). Le Canada ne jugera pas qu'un critère obligatoire est respecté à moins que la réponse soit reçue dans les cinq jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne donnée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne donnée en référence seront les renseignements évalués. Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant rempli si le client de 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), ou si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État sont permises.

- viii. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références des ressources nécessaires 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.

3. Qualifications minimales obligatoires

Toutes les ressources proposées dans toutes les catégories de ressources en vertu du présent contrat doivent posséder les qualifications minimales obligatoires suivantes :

Numéro de la QMO	Qualifications minimales obligatoires (QMO)
QMO.1	<p>L'entrepreneur doit montrer que la ou les ressources proposées possèdent le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources et le niveau d'expérience requis.</p> <p>Niveau d'expérience 1 de la catégorie de ressources : 5 ans au cours des 8 dernières années</p> <p>Niveau d'expérience 2 de la catégorie de ressources : 10 ans au cours des 15 dernières années</p> <p>Niveau d'expérience 3 de la catégorie de ressources : 15 ans au cours des 18 dernières années</p> <p>Afin que la ressource proposée soit acceptée, l'entrepreneur doit démontrer que la ressource possède de l'expérience dans au moins 50 % des services requis dans la catégorie de ressources respective énumérés ci-dessous.</p>

QMO.2	Selon les besoins, la ou les ressources proposées doivent détenir un diplôme valable délivré par une université ou un collège reconnu et indiqué dans l'AT.
QMO.3	Selon les besoins, la ressource proposée doit détenir le ou les certificats indiqués dans l'AT.

Aux fins de n'importe quelle autorisation de tâche, le chargé de projet peut tenir compte de critères supplémentaires équivalents ou supérieurs aux qualifications minimales obligatoires précisées dans la présente annexe pour n'importe quelle catégorie de ressources. Le besoin de recourir à ces critères dépend des particularités de la tâche et sera déterminé à la seule discrétion du chargé de projet.

4. Exigences relatives aux catégories de ressources de l'équipe de direction et autorisations de tâche

H-1 Architecte d'applications

H-1.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou pour un grand secteur d'application, afin de répondre aux besoins relatifs aux opérations et aux applications.
2. Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
3. Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques afin de remédier aux problèmes opérationnels.
4. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions de technologie.
5. Suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
6. Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux de l'information, des procédures et des décisions.
7. Évaluer les procédures et les méthodes existantes, identifier et documenter le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes des applications et élaborer le dictionnaire de données.
8. 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 ceux qui existent déjà.
9. Définir les points d'entrée et de sortie, élaborer un plan détaillé pour la phase de conception technique et faire approuver le système proposé.
10. Déterminer et documenter les normes propres à un système relatives à la programmation, à la documentation et aux essais, en englobant les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions de désignation, etc.

H-2 Analyste des affaires

H-2.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Analyser les stratégies, les fonctions et les processus opérationnels, les mettre en œuvre et fournir des conseils à leur sujet.
2. Relever les décisions opérationnelles complexes, y compris les systèmes manuels.
3. Rassembler ou regrouper les flux et les processus de travail sous l'angle de leur relation avec les règles administratives.
4. Formuler des recommandations et fournir des conseils sur les améliorations à apporter et participer à l'élaboration de solutions et de scénarios et à la mise en œuvre des recommandations.
5. Déterminer et effectuer des recherches sur les pratiques exemplaires.
6. Créer des tableaux de décision qui représentent les règles administratives.
7. Diriger et gérer diverses améliorations des systèmes et des processus opérationnels (p. ex. entreprendre une restructuration pour améliorer l'efficacité et réduire les coûts globaux, mettre en œuvre des améliorations pour automatiser un processus).
8. Analyser et valider les règles extraites par les outils et déterminer les situations dans lesquelles les règles sont inefficaces ou désuètes.
9. Animer les séances de développement conjoint d'applications (DCA) et agir à titre d'animateur pendant les ateliers de travail.
10. Définir les glossaires opérationnels.
11. Mener des consultations auprès des parties intéressées (individuellement ou dans le cadre de séances de groupe) pour définir l'ensemble des exigences opérationnelles.
12. Appuyer l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques.
13. Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques et fournir des conseils à leur sujet.

H-3 Architecte opérationnel

H-3.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation.
2. Effectuer une évaluation de l'architecture opérationnelle, des processus et des règles administratives afin d'établir une base sur laquelle énoncer les règles administratives de l'organisme de manière officielle et rigoureuse.
3. Définir la portée et les objectifs relativement aux règles administratives.
4. Classer les types de règles administratives (règles de programme ou règles opérationnelles) par rapport aux modifications. Documenter les autres systèmes de classification, comme les mandats,

les politiques, les lignes directrices et la culture organisationnelle, les règles de l'industrie et les règles ministérielles.

5. Documenter le processus d'acquisition, de tenue à jour et d'application des règles.
6. Déterminer quelles règles administratives seront prises en charge par le moteur des règles administratives.
7. Évaluer la faisabilité de l'architecture et des technologies se rapportant aux changements opérationnels.
8. Gérer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture visant à extraire et à simplifier les règles.
9. Conseiller la haute direction au sujet des tendances et des technologies nouvelles, ainsi qu'au sujet de leur incidence sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement.
10. Recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies de tenue à jour des règles administratives.
11. Recommander des solutions de rechange à la tenue à jour des règles (identiques ou différentes de celles des autres biens logiciels). Indiquer la manière dont les utilisateurs modifieront les règles administratives à l'avenir.
12. Proposer des solutions de rechange pour clarifier la responsabilité des règles administratives.
13. Offrir un encadrement, un mentorat et une formation à l'organisation au sujet de l'architecture opérationnelle.

H-4 Conseiller en affaires

H-4.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Mettre à profit les objectifs de l'organisation et élaborer les politiques, les normes et les plans nécessaires à leur atteinte.
2. Conseiller la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels.
3. Relever les possibilités d'amélioration organisationnelle et collaborer à l'établissement de leur ordre de priorité et à leur affectation.
4. Élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles en permanence.
5. Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations.
6. Collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche et préparer les rapports.
7. Aider les parties intéressées à comprendre leurs objectifs stratégiques.
8. Analyser les objectifs opérationnels des parties intéressées et recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels.

9. Mettre en œuvre et évaluer les décisions interfonctionnelles qui permettront à un organisme d'atteindre ses objectifs.
10. Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à mener à bien une initiative ou un changement.
11. Définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans d'activités.
12. Examiner le lien entre les objectifs de l'organisation et les efforts déployés pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel.
13. Analyser les problèmes et recommander des solutions ou de nouvelles possibilités ou initiatives, et déterminer et étudier les pratiques exemplaires.

H-5 Créateur de moteurs de règles administratives

H-5.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Fournir une base et une structure permettant d'énoncer les règles administratives de l'organisation de manière déclarative, officielle et rigoureuse.
2. Extraire les règles des systèmes existants et fournir des outils d'analyse, et collaborer à la détermination et à la sélection d'un service d'extraction.
3. Créer de nouveaux catalogues ou inventaires de règles basés sur les définitions officielles des règles administratives extraites.
4. Structurer des modèles de décision associés aux règles administratives.

H-6 Expert-conseil en gestion du changement

H-6.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur le système.
2. Concevoir des interventions qui améliorent l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur les personnes. Ceux-ci peuvent entraîner des modifications, un meilleur environnement, une participation accrue et un effectif plus souple.
3. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et des cadres de gestion du changement.
4. Choisir les outils de gestion du changement et déterminer les risques qui s'y rattachent.
5. Fournir une expertise, des conseils et un encadrement pour bâtir une capacité de projets qui permettra d'utiliser efficacement les stratégies de gestion du changement et les outils connexes.
6. Présenter l'objectif des changements de manière que le personnel en comprenne le sens et qui projette une image attrayante de la nouvelle organisation.

7. Concevoir et mener une évaluation de l'état de préparation au changement en vue de planifier une stratégie de gestion du changement et de collaborer à sa mise en œuvre.
8. Encadrer les membres du personnel en leur faisant sentir que leur contribution compte au sein de l'organisation.
9. Évaluer l'efficacité de l'initiative de gestion du changement.
10. Élaborer des cadres de mesure et d'évaluation du rendement.
11. Intégrer les disciplines de suivi du rendement dans l'élaboration des plans de gestion du changement ou dans les plans existants.
12. Surveiller le rendement et préparer des rapports sur les activités de gestion du changement.

H-7 Expert-conseil en communication

H-7.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Planifier, étudier, modifier, rédiger ou examiner des notes, des textes, des discours, des guides et d'autres articles à caractère non journalistique, ou y participer, en conformité avec les normes établies.
2. Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication stratégiques.
3. Déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages.
4. Déterminer les obstacles et les barrières aux communications.
5. Veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes compétentes en temps opportun.
6. Rédiger des rapports à des fins précises dans un langage clair, communicatif et professionnel (p. ex., rapports de vérification, lettres de recommandations, rapports de consultation, rapports financiers).
7. Donner des conseils sur des questions touchant les démarches ou les options liées à l'élaboration de programmes et de politiques et les options de planification des communications (interne ou externe).
8. Rechercher, élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication avec la participation des médias sociaux et du contenu connexe (p. ex. les blogues, les microblogues, les wikis, l'externalisation ouverte, les communautés de contenu, les réseaux sociaux, etc.).
9. Fournir un soutien et aider les communicateurs à utiliser les médias sociaux pour compléter les canaux traditionnels.
10. Fournir des suggestions sur la réduction des coûts dans le processus de communication.

H-8 Analyste de données

H-8.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Mener des analyses sur les fichiers et les données provenant de plateformes hétérogènes.
2. Produire des produits livrables pour les interfaces opérationnelles des programmes législatifs de l'AE, du RPC et de la SV et le lot de travaux des exigences en matière d'intégration.
3. Appuyer l'assurance de la qualité et contribuer à assurer l'exhaustivité des modèles logiques de données en faisant référence aux catalogues.
4. Effectuer la mise en correspondance entre les interfaces opérationnelles et les modèles logiques de données.
5. Examiner les stratégies et orientations d'architecture, les besoins en données et les besoins en information de l'organisation, et concevoir des structures de données adaptées.
6. Établir une solide relation de travail avec le personnel du client, en ayant des rapports efficaces avec tous les niveaux du personnel, et fournir un soutien à l'analyse des données aux lots de travaux.
7. Relever, regrouper et documenter les magasins de données associées au catalogue des suites d'applications afin de créer un catalogue de magasins de données (dépendant d'une plateforme).

H-9 Spécialiste en finances

H-9.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Planifier et coordonner les activités de gestion financière, y compris les estimations financières et les exigences opérationnelles.
2. Évaluer les procédures de gestion financière.
3. Réaliser une analyse coûts-avantages et établir les coûts du cycle de vie.
4. Élaborer les plans d'activités.
5. Élaborer les modèles permettant de réaliser l'analyse des coûts des ressources exigées pour effectuer certaines inspections relatives à un projet.
6. Effectuer une analyse des risques.
7. Déterminer les ressources nécessaires à la mise en œuvre de projets, telles que les coûts d'achat, les coûts d'exploitation et de maintenance et les coûts récurrents et non récurrents.
8. Collaborer à l'établissement des coûts d'activités précises, telles que les coûts directs de projet, les frais généraux liés au soutien du projet, les frais généraux ministériels et administratifs, les coûts des produits et des services et les autres coûts connexes.
9. Planifier l'utilisation des fonds de manière à atteindre les objectifs de l'organisme et à en maximiser la valeur.
10. Élaborer et modifier les analyses de rentabilisation et les plans financiers pour l'avenir.

H-10 Architecte de l'information et des données

H-10.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Examiner les stratégies et orientations d'architecture, les besoins en données et les besoins en information de l'organisation, et concevoir des structures de données adaptées.
2. Concevoir, développer et tenir à jour des modèles logiques de données.
3. Apporter une expertise technique concernant l'utilisation et l'optimisation de techniques de modélisation de données aux membres de l'équipe.
4. Offrir une aide, une orientation et des directives techniques au sujet de l'analyse et de la modélisation de données aux membres de l'équipe.
5. Participer à l'élaboration de politiques et de procédures concernant la modélisation de données et les métadonnées.
6. Prendre part aux analyses de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour.
7. Appliquer aux modèles logiques de données les modifications approuvées.
8. Examiner les stratégies et orientations d'architecture, les besoins en données et les besoins en information de l'organisation, et concevoir des structures de données adaptées.
9. Suivre les directives de l'organisation relativement aux dépôts de métadonnées.
10. Présenter des recommandations pour améliorer l'efficacité de la modélisation et comment mieux utiliser les dépôts de métadonnées existants.
11. Présenter des recommandations pour affiner les architectures de données.

H-11 Spécialiste en mesure du rendement

H-11.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Planifier et élaborer des cadres de mesure du rendement pour appuyer les architectures d'harmonisation des programmes de l'organisation ou les stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et des évaluations des programmes, ce qui suppose de déterminer les mesures de rendement connexes conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.
2. Évaluer la pertinence des cadres de mesure du rendement actuels et les mesures du rendement des organisations fédérales ainsi que la capacité de ces organisations à créer et à tenir à jour des systèmes permanents de mesure du rendement dans l'ensemble de l'organisation ou à l'échelle des programmes, des initiatives ou des projets.
3. Élaborer des cadres conceptuels, des approches méthodologiques et des méthodes concernant la mesure du rendement de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives.

4. Élaborer des indicateurs, des critères, des données repères et des outils de mesure du rendement pour la surveillance, l'examen ou l'évaluation continue des projets, des programmes, des établissements ou des politiques.
5. Donner des conseils et un soutien en matière de mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et à produire des rapports), y compris donner une formation et/ou organiser des séances d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de l'établissement d'un système continu approprié de mesure du rendement.
6. Regrouper, analyser ou interpréter les données relatives au rendement et préparer des rapports sur le rendement.
7. Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement adoptées dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales).

H-12 Spécialiste en approvisionnement et en contrats

H-12.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

Services de soutien à l'approvisionnement :

1. Préparer, examiner et finaliser les énoncés des travaux des nouveaux approvisionnements potentiels, ainsi que les énoncés des travaux des AT en vertu du présent contrat.
2. Préparer des méthodes de sélection, des plans d'évaluation et des critères d'évaluation provisoires (obligatoires et cotés par points) ainsi que des calendriers d'évaluation pour les nouveaux approvisionnements.
3. Participer à l'évaluation des soumissions, produire des rapports d'évaluation des soumissions et des recommandations d'approvisionnement à l'intention des autorités d'approbation de l'équipe d'évaluation des soumissions, en ce qui concerne les nouveaux approvisionnements.
4. Préparer la structure de répartition du travail officielle, l'établissement des coûts et les tableaux de conformité pour les projets d'approvisionnement.
5. Élaborer, planifier, analyser, évaluer et classer par priorité les produits livrables et les exigences.
6. Travailler avec divers outils de gestion de projet.
7. Appuyer la planification et la coordination des activités d'approvisionnement, notamment les estimations financières, les exigences opérationnelles et les options de nouvelles stratégies d'approvisionnement.
8. Procéder à des examens après acquisition, mener des évaluations et tirer des leçons.

Services de soutien à la gestion des contrats :

1. Vérifier et/ou valider les énoncés des travaux provisoires des AT en vertu du présent contrat par rapport au plan de projet initial et aux estimations de coûts, et documenter les écarts aux fins d'examen.
2. Analyser et valider toutes les modifications au contrat éventuelles et les modifications des AT en vertu du présent contrat, et formuler des recommandations à l'intention de la direction au sujet de la pertinence du changement et de ses répercussions sur le projet ou sur le présent contrat.
3. Organiser des séances d'information au sujet de l'avancement du contrat, des préoccupations liées à la gestion de contrat et des problèmes associés au présent contrat, et recommander des solutions.
4. Surveiller la mise en œuvre et les activités par rapport aux buts, aux objectifs et aux jalons établis dans les autres contrats à l'appui du projet.
5. S'assurer que la direction reçoit des rapports sur l'état d'avancement exacts et en temps opportun concernant les renseignements liés à la gestion du présent contrat.
6. Participer aux négociations de gestion de contrat concernant le présent contrat et préparer un processus d'approvisionnement ou des cartes de processus opérationnels.

H-13 Gestionnaire de programme

H-13.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Planifier et concevoir les documents de références du programme (produire l'énoncé de programme, le plan de préparation du programme, le plan détaillé du programme, l'analyse de rentabilisation, etc.).
2. Gérer la gouvernance du programme ou du projet.
3. Gérer le rendement du programme ou du projet.
4. Assurer la supervision de plusieurs projets au sein du programme.
5. Soutenir les activités d'intégration du programme.
6. Coordonner les projets et leurs interdépendances.
7. Gérer les budgets du programme et du projet.
8. S'assurer que l'exécution des extrants du projet respecte les exigences du programme.
9. Faciliter l'élaboration du plan détaillé.
10. Gérer la mobilisation des parties intéressées et les communications avec elles.
11. Assurer la prestation des capacités organisationnelles découlant des produits livrables du projet.

H-14 Directeur de projet

H-14.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Fournir des avis et des conseils sur les pratiques exemplaires des importants projets de transformation des activités.
2. Assurer le leadership dans l'adoption des méthodologies de transformation.
3. Fournir des avis et des conseils au sujet des modèles de prestation de services pertinents et appropriés pour appuyer l'atteinte des résultats du projet.
4. Offrir des avis, des conseils et un soutien stratégiques indépendants à la haute direction afin de permettre la prise de décisions efficaces en temps opportun concernant diverses questions touchant à la capacité de l'organisation à atteindre ses objectifs et ses résultats opérationnels.
5. Appuyer les cadres de gestion de la valeur et assurer la supervision de la gestion de la valeur pour plusieurs projets.
6. Fournir des avis spécialisés et des conseils stratégiques afin de contribuer à l'acquisition de services de conception et de mise en œuvre de première qualité.
7. Offrir des avis spécialisés en ce qui concerne des solutions technologiques commerciales intégrées modernes qui prennent en charge le rehaussement des attentes en matière de prestation de services.
8. Assurer le leadership dans tous les aspects du changement du projet de transformation.
9. Fournir une analyse et des conseils au sujet de l'harmonisation et de l'intégration entre la MVP et les projets habilitants.
10. Fournir des conseils et des recommandations concernant les options et les considérations à prendre en compte dans la mise en œuvre progressive des éléments.
11. Organiser, préparer et animer des séances mensuelles de cohésion entre les dirigeants.
12. Examiner les principaux documents de la phase de planification (p. ex., la feuille de route, la démarche de déploiement, l'analyse de rentabilisation, l'établissement des coûts, la réalisation des avantages), fournir un rapport sur les constatations qui comprend les recommandations de changement éventuelles, et appuyer l'exécution des changements requis.
13. Examiner les principaux produits livrables préparés par les ressources de l'entrepreneur, notamment les analyses de rentabilisation, les stratégies, les plans, les cadres, les méthodologies, les processus et les outils.

H-15 Gestionnaire de projet

H-15.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Définir et documenter les objectifs de l'équipe.
2. Planifier et coordonner les activités du projet.
3. Produire des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire de la part du chargé de projet.
4. Préparer la structure de répartition du travail officielle et les tableaux de conformité.
5. Déterminer et obtenir les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités, les modalités et le mandat.

6. S'assurer de la qualité des produits livrables.
7. Organiser des séances d'information sur l'avancement des travaux et les préoccupations.
8. Coordonner et préparer les documents faisant suite à des rapports programmés et non programmés de même qu'à des observations pour tenir au courant la direction des progrès accomplis.
9. Faire le point et présenter des séances d'information à la haute direction concernant les progrès et les préoccupations relativement aux travaux du projet.

H-16 Spécialiste en assurance de la qualité

H-16.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Planifier et mettre en œuvre les plans, les processus et les procédures de gestion de la qualité du projet.
2. Déterminer ou modifier les normes de qualité du projet.
3. Veiller à ce que les objectifs de qualité soient définis et consignés.
4. Effectuer des activités d'assurance de la qualité périodiques et officielles en ce qui concerne les processus internes utilisés par l'équipe et les produits livrables créés en vue de leur approbation officielle.
5. Gérer les processus, les procédures et les outils qui facilitent la gestion de la qualité tout au long des différentes phases du projet.
6. Planifier les examens, l'exécution et la correction des lacunes ciblées et des mesures, et signaler les mesures; déterminer ou définir les mesures de la qualité pour le projet.

H-17 Spécialiste en gestion des risques

H-17.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles.
2. Déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement.
3. Recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques.
4. Contribuer à l'établissement des priorités et à l'attribution des risques.
5. Élaborer des plans de gestion des risques et gérer leur mise en œuvre afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques du projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet.
6. Encadrer, orienter et former les équipes de projet aux techniques d'atténuation des risques.
7. Élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités.

8. Élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence.
9. Diriger et appuyer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure du rendement des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques.
10. Assurer la liaison avec les parties intéressées et mener des entrevues auprès d'elles afin d'obtenir, de préciser et de partager l'information permettant de coordonner et de gérer les processus d'évaluation des risques.
11. Définir, confirmer et documenter la tolérance des risques pour le processus, le projet, le programme ou le risque stratégique, et utiliser cette tolérance pour orienter toute analyse, évaluation ou recommandation.
12. Définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, du projet, du programme ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation d'études de faisabilité.
13. Déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris, entre autres, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités.
14. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, selon le cas, pour évaluer la probabilité qu'un risque se concrétise ou l'incidence de ce risque s'il se concrétise.
15. Recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité ou l'incidence des risques déterminés.
16. Faciliter la surveillance continue des risques et la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques.
17. Préparer les évaluations, les notes d'information, les exposés et les documents relatifs à la gestion des risques préliminaires et définitifs, et élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour.
18. Fournir des conseils quant aux pratiques exemplaires en matière de gestion des risques et fournir une orientation et des directives pour aider à la gestion des risques.

H-18 Agent d'ordonnancement

H-18.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Préparer et tenir à jour des calendriers détaillés à l'aide de Microsoft Project.
2. Intégrer plusieurs calendriers dans un calendrier maître, établir la base de référence et produire des rapports sur l'état d'avancement.
3. Préparer et tenir à jour des rapports d'ordonnancement récapitulatifs à l'aide de diagrammes de Gantt, de tableaux de jalons, de structures de répartition du travail et d'autres outils de gestion de projet utilisés à l'appui de l'analyse du chemin critique, des autorisations de tâche pour des travaux à court terme et de l'intégration entre les coûts et le calendrier.

4. Élaborer des processus, des politiques et des procédures de contrôle des versions du calendrier et contribuer à s'assurer qu'ils sont respectés.
5. Gérer l'uniformité de la méthode d'ordonnancement afin de faciliter l'exactitude de l'exécution et des rapports.
6. Ordonnancer les travaux d'estimations en les obtenant auprès des parties intéressées afin de saisir les estimations des nouveaux travaux, les données réelles mises à jour et les travaux restants.
7. Définir les jalons, les points de décision et les autres événements majeurs.
8. Régler et surveiller les problèmes d'ordonnancement potentiels.
9. Collaborer à la définition et à la mise en œuvre des processus et des procédures de MS Project concernant les conflits et les modifications de l'ordonnancement.
10. Tenir à jour des dossiers et des documents papier exacts liés à l'ordonnancement du projet.

H-19 Architecte de solutions ou architecte technique

H-19.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Maintenir des connaissances approfondies sur les plans d'activités ministériels et sectoriels.
2. Fournir une expertise, une orientation et une assistance en services de consultation relatifs aux architectures.
3. Acquérir des connaissances approfondies sur l'infrastructure de TI actuelle et les consigner.
4. Évaluer les capacités de l'entreprise.
5. Établir et gérer un plan de capacité de l'infrastructure.
6. Mettre en place, consigner, communiquer et appliquer une politique sur les normes technologiques.
7. Effectuer des recherches sur les nouvelles technologies, plus particulièrement dans les domaines qui permettront de réduire les coûts et de fournir une infrastructure souple et durable.
8. Concevoir et développer des systèmes intégrés de bout en bout et en superviser la mise en œuvre.
9. Examiner les plans techniques afin de veiller à ce qu'ils soient conformes aux lois et aux normes architecturales.
10. Établir et exécuter des plans d'essai pour vérifier le rendement technique de l'infrastructure et des systèmes.
11. Aider les organisations de soutien en service à s'assurer qu'elles sont capables d'intégrer parfaitement les solutions établies dans leurs environnements.

H-20 Conseiller stratégique

H-20.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Fournir des conseils stratégiques et des séances d'information à la direction et à la haute direction (directeur exécutif, directeur général et plus haut).
2. Promouvoir les programmes de changement en assurant leur harmonisation avec les stratégies de service.
3. Donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser la transformation des activités.
4. Préparer des constatations écrites, des rapports de situation et des séances d'information et les présenter à la haute direction.
5. Animer des discussions et des séances de travail et présenter des exposés et des séances d'information à la haute direction et aux parties intéressées.
6. Fournir des avis spécialisés et des conseils stratégiques afin de contribuer à l'acquisition de services de conception et de mise en œuvre de première qualité.
7. Relever les méthodes et formuler des recommandations, et promouvoir le développement de capacités innovantes.

H-21 Spécialiste en gestion de la valeur

H-21.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches suivantes :

1. Promouvoir l'état d'esprit, la prise de conscience et la connaissance de ce que représente la valeur pour un programme et ses parties intéressées. Favoriser une méthode de gestion de la valeur et en défendre la réflexion, la méthode et la formation.
2. Maximiser les avantages tirés des programmes et des projets en déterminant les techniques qui permettent d'obtenir la valeur attendue, de la définition du projet à son exécution.
3. Apporter des connaissances au sujet des méthodes et des outils disponibles et de soutenir l'environnement de gestion nécessaire pour permettre le transfert de connaissances des pratiques de gestion de valeur à créer des capacités au sein de l'organisation cliente.
4. Introduire des techniques de mesure de la valeur relative des nouveaux investissements.
5. Planifier et coordonner les activités pour aider l'EDSC à établir et opérationnaliser un bureau de gestion de valeur.
6. Coordonner et mettre en œuvre les politiques et les procédures pour le bureau de la gestion de la valeur.
7. Rassembler les statistiques liées aux résultats, aux réalisations de la valeur et aux résultats opérationnels, également appelés réalisation des avantages, afin d'évaluer le rendement de la méthode de gestion de la valeur.
8. Harmoniser des intérêts divergents et chercher des solutions aux questions complexes liées à la gestion de la valeur.
9. Fournir une formation en gestion de la valeur et animer des ateliers sur la gestion de la valeur, notamment la préparation et la rédaction de rapports.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2
ENTENTE DE NON-DIVULGATION POUR AVOIR ACCÈS
AUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

ENTENTE DE NON-DIVULGATION (END) POUR AVOIR ACCÈS AUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (« CANADA ») REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DE TRAVAUX
PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

ET

Nom (appellation légale) du fournisseur

Adresse du fournisseur

Conformément à la section 2.7 de la Partie 2, Directives à l'intention des soumissionnaires, le fournisseur signe la présente entente de non-divulgence en son nom et au nom d'autres fournisseurs ou personnes à qui le fournisseur inscrit peut transmettre les documents de référence (ci-après appelés « les autres »). Il incombe au fournisseur de veiller à ce que tous les autres soient au courant de la présente entente de non-divulgence et qu'ils la respectent et agissent conformément à ses modalités.

Les documents de référence contiennent des renseignements de nature délicate ou qui appartiennent au Canada ou à un tiers (ci-après appelés « renseignements de nature délicate ») qui ne sont divulgués ou utilisés que de la façon précisée ci-après.

1. Le fournisseur, ainsi que les autres fournisseurs ou personnes, conviennent de ce qui suit :
 - a) ils ne doivent pas, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'autorité contractante, divulguer à des parties autres que les autres fournisseurs ou personnes, les renseignements de nature délicate;
 - b) ils ne doivent pas faire de copies des renseignements de nature délicate ni les utiliser autrement que pour la préparation d'une soumission en réponse à la présente demande de soumissions;
 - c) ils exigeront que tous les autres signent une END selon les mêmes conditions que celles de la présente entente. Sur demande de l'autorité contractante, le fournisseur doit remettre à celle-ci une copie de toutes les ententes de non-divulgence signées entre le fournisseur et les autres;
 - d) ils seront responsables de l'ensemble des réclamations, des pertes, des dommages subis et des coûts ou dépenses engagés ou subis par le Canada si lui ou tout autre personne à qui il divulgue les renseignements de nature délicate ne se conforme pas à ces conditions;

- e) si toute divulgation ou utilisation non autorisée des renseignements de nature délicate a été effectuée par le fournisseur, les autres ou toute personne à qui le fournisseur ou le participant divulgue les renseignements de nature délicate, le fournisseur ou les autres devront (i) immédiatement informer l'autorité contractante; (ii) prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir d'autre accès ou utilisation non autorisé; et (iii) coopérer avec le Canada dans ses efforts pour sécuriser les renseignements de nature délicate et protéger les droits de propriété intellectuelle du propriétaire des renseignements de nature délicate;
 - f) si les renseignements de nature délicate sont divulgués en vertu d'une ordonnance judiciaire ou d'une loi, le fournisseur doit prendre les mesures raisonnables qui s'imposent pour en informer sans délai, par écrit, l'autorité contractante;
 - g) le Canada, ou le tiers, le cas échéant, conservera la propriété des renseignements de nature délicate et toutes les copies de ceux-ci. À l'exception de l'utilisation limitée des renseignements de nature délicate autorisés aux présentes, ne seront accordés aucun brevet, droit d'auteur, marque de commerce, secret industriel ou autres droits de propriété au fournisseur ou aux autres.
2. Le Canada doit fournir les renseignements de nature délicate tels quels. Le fournisseur et les autres reconnaissent et conviennent que le Canada ne sera pas responsable de tout dommage découlant de l'utilisation des renseignements de nature délicate. La divulgation des renseignements de nature délicate comprenant des plans opérationnels ou relatifs aux produits en cours de développement ou dont le développement est prévu est à des fins de planification uniquement. Le Canada peut modifier ou annuler ses plans à tout moment. Nonobstant ce qui précède, le Canada garantit l'exactitude des renseignements de nature délicate à la meilleure de ses connaissances.
3. Rien dans la présente END ne limite le droit du fournisseur ou des autres de divulguer des renseignements dans la mesure où ceux-ci :
- a) appartiennent au domaine public ou viennent à en faire partie sans qu'il y ait faute du fournisseur, d'autres parties ou d'une personne à qui le fournisseur et les participants divulguent des renseignements de nature délicate;
 - b) sont connus du fournisseur ou le deviennent grâce à une source autre que le Canada, sauf s'il s'agit d'une source que le fournisseur ou les autres savent tenue à la confidentialité envers le Canada;
 - c) sont élaborés indépendamment par le fournisseur ou les autres;
 - d) sont divulgués en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.
4. Généralités :
- a) Les en-têtes compris dans la présente entente sont à titre informatif seulement et ne doivent pas être utilisés pour interpréter l'entente entre les parties.
 - b) Si toute partie de la présente entente est jugée inexécutoire ou invalide, toutes les autres dispositions demeurent en vigueur et conservent leur pleine valeur juridique.

- c) Aucune partie ne peut céder ses droits ou déléguer ses devoirs ou obligations aux termes de la présente entente sans avoir obtenu préalablement le consentement écrit de l'autre partie. Toute tentative en ce sens sera non valide.
- d) Toute modification de la présente entente n'est valide que si elle est établie par écrit et signée par les représentants autorisés des deux parties.
- e) La présente entente est réputée avoir été conclue conformément aux lois de la province de l'Ontario et elle est régie et interprétée conformément avec celles-ci.

Les parties ont pris connaissance de la présente entente, la comprennent pleinement, et conviennent d'être liées par ses modalités. De plus, elles conviennent que l'énoncé complet, exclusif et définitif de l'entente conclue entre les parties relativement à son objet est constitué uniquement de la présente entente.

En signant le présent document, le signataire autorisé déclare avoir les pleins pouvoirs pour lier le fournisseur ainsi que les autres et accepter en leur nom d'être lié aux modalités énoncées dans le présent document.

Nom complet du signataire autorisé du fournisseur
fournisseur

Titre du signataire autorisé du

Courriel du signataire autorisé du fournisseur
autorisé du fournisseur

Numéro de téléphone du signataire

Signature de son signataire autorisé

Date

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Aperçu – Généralités

1.1 Évaluation de l'expérience des membres de l'équipe du soumissionnaire :

- 1.1.1 Aux fins des critères de l'évaluation technique énoncés dans la présente pièce jointe, la définition du terme « soumissionnaire » indiquée à l'article 04 *Définition de soumissionnaire* des Instructions uniformisées de 2003 est remplacée par la définition suivante :

On entend par « soumissionnaire » une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme comprend également la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire. Les sous-traitants du soumissionnaire sont exclus de la présente définition.

- 1.1.2 Dans le cadre de la présente demande de soumissions, un « membre de l'équipe » correspond à une entité dont on utilise l'expérience pour satisfaire aux critères de l'évaluation technique. Lorsqu'un soumissionnaire cite l'expérience d'un membre de l'équipe, le Canada prendra en compte l'expérience acquise seulement si le soumissionnaire y a accès et s'il peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et l'utiliser pendant l'exécution de tout contrat subséquent. Le soumissionnaire est tenu de prouver qu'il a accès à cette expérience au moyen de l'attestation fournie dans le sous-formulaire 7 – Attestation de l'équipe du formulaire 1 de la partie 4 – *Formulaire de présentation de la DP*. Toute expérience citée qui ne s'accompagne d'aucune donnée à l'appui pour décrire où, comment et par qui l'expérience en question a été acquise ou d'aucune preuve de l'existence d'un accord d'association avec le membre de l'équipe dont l'expérience satisfait à l'exigence pourrait ne pas être retenue aux fins de l'évaluation. L'expérience qui, selon le soumissionnaire, répond à un critère précis doit être pour des travaux dont le soumissionnaire, au sens indiqué au point 1.1.1 ci-dessus, était directement responsable.

1.2 Références du projet :

- 1.2.1 Lorsque le soumissionnaire doit présenter des références relatives à des projets réalisés pour le compte d'autres clients dans ses réponses aux critères de l'évaluation technique, le Canada peut communiquer avec la personne-ressource des clients afin de valider les réponses du soumissionnaire. Les renseignements obtenus dans le cadre de ces échanges serviront à déterminer si le projet donné comme référence correspond aux critères de l'évaluation technique. Cette vérification auprès des clients permettra au Canada soit de confirmer l'exactitude des renseignements de référence fournis, soit de rejeter l'expérience de projet affirmée par le soumissionnaire, conformément à l'article 4.2.4 Vérifications des références de la partie 4 – *Procédures d'évaluation et méthode de sélection*.

- 1.2.2 Le soumissionnaire doit fournir le *formulaire 2 de la partie 4 – Formulaire de vérification des projets cités en référence*, pour chaque projet déclaré en réponse aux critères de l'évaluation technique.

1.2.3 Le soumissionnaire devrait seulement fournir les projets cités en référence demandés, comme indiqué dans chacun des critères de l'évaluation technique. Si le nombre de projets cités en référence est supérieur au nombre demandé, le soumissionnaire doit préciser les projets cités en référence qui s'appliquent aux critères correspondants.

1.3 Pour faciliter l'élaboration des réponses aux exigences obligatoires, veuillez consulter l'*annexe 3 – Glossaire*.

2. Aperçu – Critères techniques obligatoires

2.1 Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires de la présente pièce jointe. Il doit répondre aux critères techniques obligatoires correspondants en donnant une description qui explique, montre, confirme et justifie sa qualification ou la démarche qu'il compte adopter pour répondre au besoin. Il est prié d'utiliser dans ses réponses le numéro unique et le titre connexe de chaque critère technique obligatoire. Le soumissionnaire doit indiquer où les critères techniques obligatoires sont rencontrés dans leur soumission (p. ex. numéro du volume/dossier, numéro de page, etc.) dans la colonne « Renvoi à la proposition ». La mention « satisfait » ou « non satisfait » reflétera le résultat de l'évaluation des réponses du soumissionnaire aux critères techniques obligatoires. Une soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires sera jugée irrecevable.

2.2 Critères techniques obligatoires

2.2.1 Critères techniques obligatoires pour l'entreprise

2.2.1.1 Pour les critères E-01 OU E-02, l'un des projets cités en référence doit être pour le domaine public (gouvernement fédéral, provincial, étatique ou municipal).

2.2.1.2 Pour les critères E-01 OU E-02, l'un des projets cités en référence doit être pour un important programme de transfert de droit, de prestations ou d'impôt destiné au public (par opposition aux programmes de délivrance de permis).

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la soumission
E-01	<p>Diriger la phase de définition du projet (ou équivalent) d'un important projet de transformation des opérations et de la TI</p> <p>Le soumissionnaire doit citer un projet en référence qui prouve pleinement que le soumissionnaire a l'expérience de diriger la phase de définition du projet (ou équivalent) d'un important projet de transformation des opérations et de la TI.</p> <p>Le projet cité en référence peut faire partie des projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p> <p>Le projet cité en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Doit être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés;(b) Montrer que le soumissionnaire était responsable de la phase de définition du projet cité en référence;(c) Faire état d'une priorité accordée à la transformation de la prestation de services aux clients;(d) Montrer que le soumissionnaire, dans le cadre du projet cité en référence, assumait la responsabilité principale dans tous les domaines clés suivants et au minimum un des composants pour chaque domaine clé :<ul style="list-style-type: none">i. Domaine clé 1 : Gestion de programme/ projet, incluant :<ul style="list-style-type: none">1. Portée, calendrier et gestion des coûts; ou2. Mobilisation des intervenants; ou3. Gestion des risques.ii. Domaine clé 2 : Technologie, incluant :<ul style="list-style-type: none">1. Extraction et simplification des règles administratives; ou2. Identification des interfaces système; ou3. Analyse de l'état actuel de l'architecture des données.	

	<p>iii. Domaine clé 3 : Expertise à l’approvisionnement, incluant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stratégies d’approvisionnement; ou 2. Préparation de documents d’invitation à soumissionner; ou 3. Conseils en gestion de contrat. <p>iv. Domaine clé 4 : Architecteur opérationnelles et de solutions, incluant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen de l’intégration des solutions technologiques; ou 2. Évaluation des capacités et de la maturité de l’entreprise; ou 3. Élaboration de cadres et d’architectures techniques. <p>(e) Montrer que la méthodologie de transformation du soumissionnaire décrite au critère E-06.1 a été adaptée au projet en question et exécutée;</p> <p>(f) Faire état de la prestation des services liés aux changements transformationnels concernant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Ressources humaines; ii. Processus; iii. Technologie; et iv. Services. <p>(g) La valeur totale de la phase de définition du projet (ou équivalent) cité en référence doit au minimum être égale à 10 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions);</p> <p>(h) La phase de définition du projet doit avoir une durée minimale de douze mois; le soumissionnaire doit en avoir été responsable pendant la durée totale de douze mois;</p> <p>(i) Prouver que la phase de définition du projet a été achevée au cours des huit ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B); et</p> <p>(j) Aucun litige en suspens lié aux services fournis par le soumissionnaire.</p> <p>Rappel : Le soumissionnaire doit tenir compte des exigences obligatoires 2.2.1.1 et 2.2.1.2 lorsqu’il répond à ce critère technique obligatoire.</p> <p><i>Le soumissionnaire est également tenu de fournir les renseignements suivants à son sujet :</i></p> <p>(k) <i>Décrire les trois principales difficultés rencontrées au cours de la phase de définition du projet et les mesures d’atténuation prises pour les résoudre; et</i></p> <p>(l) <i>Décrire l’atteinte des objectifs liés au projet.</i></p> <p>Pour le projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d’une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(m) Le nom du client; et</p> <p>(n) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p>
--	--

E-02	<p>Direction d'un bureau du programme de transformation qui soutient la phase de mise en œuvre d'un important projet de transformation des opérations et de la TI</p> <p>Le soumissionnaire doit citer un projet en référence qui prouve pleinement que le soumissionnaire a l'expérience de diriger un bureau du programme de transformation qui soutient la phase de mise en œuvre d'un important projet de transformation des opérations ou de la TI.</p> <p>Le projet cité en référence peut faire partie des projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p> <p>Le projet cité en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Doit être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés;(b) Montrer que le soumissionnaire était responsable d'un bureau de la transformation au cours de la phase de mise en œuvre du projet cité en référence;(c) Faire état d'une priorité accordée dans le cadre du projet cité en référence à la transformation de la prestation de services aux clients;(d) Montrer que le soumissionnaire, dans le cadre du projet cité en référence, assumait la responsabilité principale dans tous les domaines clés suivants et au minimum un des composants pour chaque domaine clé :<ul style="list-style-type: none">i. Domaine clé 1 : Gestion de programmes, incluant;<ul style="list-style-type: none">1. Portée, calendrier et gestion des coûts; ou2. Mobilisation des intervenants; ou3. Gestion des risques.ii. Domaine clé 2 : Gestion de la valeur, incluant :<ul style="list-style-type: none">1. Mesure du rendement; ou2. Réalisation des avantages.iii. Domaine clé 3 : Expertise à l'approvisionnement, incluant :<ul style="list-style-type: none">1. Soutien à l'approvisionnement;2. Élaboration des documents de sollicitation; ou3. Soutien de la gestion des fournisseurs.(e) Montrer que le soumissionnaire a fourni des avis et des conseils au sujet de l'architecteur opérationnelles et de solutions;(f) Montrer que le soumissionnaire a fourni des avis et des conseils au sujet de la gestion du changement;(g) Montrer que la méthodologie de transformation du soumissionnaire décrite au critère E-O6.1 a été adaptée au projet en question et exécutée;
-------------	--

	<p>(h) Faire état de la prestation des services liés aux changements transformationnels concernant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Ressources humaines;ii. Processus;iii. Technologie; etiv. Services. <p>(i) La valeur totale du projet cité en référence est au moins égale à 200 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions);</p> <p>(j) Avoir duré au moins trois ans; le soumissionnaire doit en avoir été responsable pendant au moins deux ans;</p> <p>(k) Prouver que la phase de la mise en œuvre du projet a été achevée, ou achevée substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B); et</p> <p>(l) Aucun litige en suspens lié aux services fournis par le soumissionnaire.</p> <p>Rappel : Le soumissionnaire doit tenir compte des exigences obligatoires 2.2.1.1 et 2.2.1.2 lorsqu'il répond à ce critère technique obligatoire.</p> <p><i>Le soumissionnaire est également tenu de fournir les renseignements suivants à son sujet :</i></p> <p>(m) <i>Décrire les trois principales difficultés rencontrées au cours de la phase de mise en œuvre et les mesures d'atténuation prises pour les résoudre;</i></p> <p>(n) <i>Décrire l'atteinte des objectifs liés au projet.</i></p> <p>Pour le projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(o) Le nom du client; et(p) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question. <p>* Achevée substantiellement est défini par :</p> <ul style="list-style-type: none">i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; etii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complété à 50% ; etiii. Le budget doit minimalement avoir été dépensé à 50%.
--	--

E-O3	<p>Équipe de direction proposée par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de direction qui possède une expérience confirmée en exécution ou en gestion de l'exécution d'exigences semblables aux exigences figurant à la section A, A-1 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour l'équipe de direction proposée, le soumissionnaire doit :</p> <p>(a) Fournir les renseignements suivants concernant chaque membre :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Curriculum vitæ, y compris des projets de référence *ii. Rôles et responsabilités anticipés pour le projet de MVP. <p>*Pour chaque projet de référence dans le curriculum vitæ, le soumissionnaire est requis de fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">1. les coordonnées du client (nom de l'organisation; et nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource)2. des détails du projet (numéro de référence (de contrat chez le client); catégorie(s) et niveaux du poste ou des postes occupés; date de début et de fin (jj/mm/aa) du travail effectué dans le cadre des projets de référence; et3. Résumé des services professionnels (description de la portée et des rôles et responsabilités clés). <p>(b) Proposer une équipe de direction qui comprend au moins les postes clés suivants, conformément à l'annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Directeur de projet (Niveau 3);ii. Gestionnaire de programme (Niveau 3); etiii. Autres membres de l'équipe responsables des domaines suivants (selon les catégories de ressources indiquées à l'annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources) : <ul style="list-style-type: none">1. Gestion de la valeur;2. Approvisionnement;3. Technologie et architectures; et4. Gestion du changement. <p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources différentes pour le poste de directeur de projet et celui de gestionnaire de projet de l'équipe de direction. Il doit prouver, à l'aide des curriculum vitæ fournis, que les ressources proposées possèdent l'expérience requise. Le soumissionnaire peut proposer la</p>
-------------	--

	<p>même ressource comme responsable de l'un ou de plusieurs des domaines décrits au point b) iii. Ci-dessus.</p> <p>(c) Prouver que l'équipe de direction proposée possède de l'expérience dans <i>tous</i> les domaines suivants et au minimum un des composants pour les domaines iii) à vii) :</p> <ul style="list-style-type: none">i) Avis et conseils stratégiques;ii) Gestion de programmes :iii) Gestion du programme / projet, incluant;<ul style="list-style-type: none">1. Mobilisation des intervenants; ou2. Gestion des risques; ou3. Gestion de la qualité.iv) Gestion de la valeur, incluant :<ul style="list-style-type: none">1. Mesure du rendement; ou2. Réalisation des avantages.v) Expertise à l'approvisionnement, incluant :<ul style="list-style-type: none">1. Soutien à l'approvisionnement; ou2. Gestion des fournisseurs.vi) Architecteur opérationnelles et de solutions :<ul style="list-style-type: none">1. Architecture de référence et de solution; ou2. Stratégie de la technologie; ou3. Évaluation technologique.vii) Gestion du changement, incluant :<ul style="list-style-type: none">1. Expertise en gestion du changement; ou2. Soutien aux communications. <p>(d) Fournir un projet cité en référence pour chaque membre de l'équipe de direction afin de montrer la manière dont le membre en question a utilisé la propriété intellectuelle du soumissionnaire découlant de sa pratique d'entreprise mondiale et de son leadership éclairé en vue d'apporter une expertise et des pratiques exemplaires qui orientent les travaux et les conseils fournis dans le cadre des projets cités en référence. Chaque projet cité en référence doit faire état de l'expérience apportée concernant des exigences semblables à celles qui figurent à la section A, A-1 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Les projets cités en référence peuvent être inclus dans les projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p>
--	--

	<p>Pour les projets cités en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(e) Le nom du client; et(f) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.	
E-04	<p>Approche d'approvisionnement</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre une approche d'approvisionnement de haut niveau pour que le GC se procure des services de conception et de mise en œuvre pour la solution de la MVP, en fonction de la compréhension du soumissionnaire pour l'exigence de la MVP.</p> <p>L'approche d'approvisionnement doit inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Une analyse de deux ou plusieurs options pour l'approche d'approvisionnement.(b) Une description des pour et le contre de chaque option en fonction de l'expérience passée du soumissionnaire.(c) Une description de la justification de l'approche d'approvisionnement proposé; et.(d) Une description décrivant pourquoi le soumissionnaire estime que l'approche proposée est possible dans un environnement du gouvernement du Canada.	
E-05	<p>Expérience relative à la technologie et aux données existantes</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets cités en référence qui prouvent pleinement qu'il a l'expérience d'utiliser des méthodologies structurées pour exécuter chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) L'architecture de données d'entreprise et la conversion des données existantes;(b) Définition des besoins opérationnels;(c) Extractions des règles administratives à partir des systèmes existants;(d) Documentation des règles administratives et des méthodologies à l'appui de la simplification des règles administratives aux fins de la modernisation.	

	<p>Les projets cités en référence peuvent inclure un ou plusieurs des éléments a), b), c) ou d), pour autant qu'ils répondent collectivement à tous les éléments. Les projets cités en référence peuvent être inclus dans les projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p> <p>Chacun des projets cités en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (e) Doit être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (f) Avoir duré au moins un an; (g) Prouver que le projet a été achevé au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B); et (h) Avoir une valeur totale d'au moins 2 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions); <p>Pour les projets cités en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Le nom du client; et (j) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question. 	
E-06	<p>Méthodologie de transformation</p> <p>Dans le cadre de la présentation de sa soumission, le soumissionnaire doit proposer une méthodologie de transformation préliminaire pour le projet de MVP. Le soumissionnaire doit prévoir mettre en pratique la version approuvée par le chargé de projet de la méthodologie de transformation préliminaire dans la prestation des services à rendre aux termes du contrat.</p> <p>La méthodologie de transformation préliminaire doit aborder et indiquer toutes les activités nécessaires à la prestation des services conformément à l'<i>annexe A – Énoncé des travaux</i>, de l'attribution du contrat à la mise en œuvre, et doit comprendre au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Une description de chaque étape de la méthodologie; (b) Une description des outils, des gabarits, des processus et des cadres que le soumissionnaire fournira pour mettre la méthodologie en pratique; et (c) Une description de la manière dont le soumissionnaire a utilisé la méthodologie préliminaire avec succès dans le cadre d'importants projets de transformation des opérations et de la TI antérieurs et de la manière dont elle est informée par des exemples tirés de la vie réelle, incluant : 	

	<ul style="list-style-type: none"> i. Le recours aux pratiques exemplaires et aux leçons apprises; ii. L'inclusion de mesures de contrôle de la qualité et de stratégies d'atténuation des risques; iii. La manière dont la méthodologie préliminaire sera appliquée au projet de MVP; iv. Les avantages de la méthodologie préliminaire par rapport à d'autres options et stratégies; v. La possibilité d'adaptation de la méthodologie préliminaire. 	
E-07	Pratique d'entreprise mondiale en transformation des opérations et de la TI	
E-07.1	<p>Le soumissionnaire doit avoir une pratique d'entreprise mondiale capable de soutenir les projets de transformation des opérations et de la TI.</p> <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Décrire sa pratique d'entreprise mondiale; (b) Décrire son cadre organisationnel. 	
E-07.2	Le soumissionnaire doit posséder cinq ans d'expérience, accumulée au cours des dix dernières années, dans la mise à profit de sa pratique d'entreprise mondiale à l'appui de projets de transformation des opérations et de la TI nationaux et internationaux.	
E-07.3	<p>Le soumissionnaire doit citer un projet en référence qui prouve pleinement que le soumissionnaire a l'expérience de mettre à profit sa pratique d'entreprise mondiale à l'appui de la phase de mise en œuvre d'un important projet de transformation des opérations et de la TI.</p> <p>Le projet cité en référence peut faire partie des projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p> <p>Le projet cité en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Montrer que le soumissionnaire a tiré profit d'au moins deux des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. Propriété intellectuelle à l'échelle mondiale, incluant des méthodologies, des publications ou des mémoires de recherche concernant la prestation des services dans le cadre du projet cité en référence; ii. Base de connaissances mondiale (gabarit, modèles, cadres, experts en la matière, etc.); iii. Comité consultatif stratégique ou son équivalent. 	

	<p>(c) Avoir une valeur totale d'au moins 200 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions);</p> <p>(d) Avoir duré au moins trois ans; et</p> <p>(e) Prouver que la phase de la mise en œuvre du projet a été achevée, au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B).</p> <p>Pour les projets cités en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(f) Le nom du client; et</p> <p>(g) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p>	
--	---	--

2.2.2 Critères techniques obligatoires relatifs au directeur de projet (Niveau 3) de l'équipe de direction

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la soumission
Expérience du directeur de projet (Niveau 3) – équipe de direction		
DPÉD-01	<p>Le directeur de projet (Niveau 3) de l'équipe de direction proposé en réponse à E-O3 doit posséder au moins quinze ans d'expérience, accumulée au cours des dix-huit dernières années, en formulation d'avis et de conseils stratégiques à l'intention des cadres supérieurs et en direction de bureaux du programme de transformation qui soutiennent des projets de transformation des opérations et de la TI.</p> <p>L'expérience cumulée doit prouver que la ressource possède de l'expérience concernant au moins 50 % des services requis documentés pour la catégorie de ressources du directeur de projet à l'<i>annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources</i>.</p> <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du curriculum vitae de la ressource, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom de la ressource; Pour chaque projet de référence : 	

	<p>a. les coordonnées du client (nom de l'organisation; et nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource);</p> <p>b. des détails du projet (numéro de référence (de contrat chez le client); catégorie(s) et niveaux du poste ou des postes occupés; date de début et de fin (jj/mm/aa) du travail effectué dans le cadre des projets de référence; et</p> <p>c. Résumé des services professionnels (description de la portée et des rôles et responsabilités clés).</p>	
DPÉD-02	<p>Le soumissionnaire doit citer un projet en référence qui prouve pleinement que le directeur de projet (Niveau 3) de l'équipe de direction a l'expérience de diriger un bureau du programme de transformation qui soutient la <i>phase de définition du projet</i> d'un important projet de transformation des opérations et de la TI.</p> <p>Le projet cité en référence peut faire partie des projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p> <p>Le projet cité en référence doit :</p> <p>(a) Doit être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés;</p> <p>(b) Montrer que la ressource proposée était responsable des travaux déclarés au cours de la phase de définition du projet cité en référence;</p> <p>(c) La valeur totale du projet à la phase de définition du projet est au moins égale à 10 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions);</p> <p>(d) La phase de définition du projet doit avoir une durée minimale de douze mois et le directeur de projet proposé doit en avoir été responsable pendant la durée totale de douze mois; et</p> <p>(e) Prouver que la phase de la mise en oeuvre du projet a été achevée au cours des huit ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B.</p> <p>Pour les projets cités en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(f) Le nom du client; et</p> <p>(g) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p>	

DPÉD-03	<p>Le soumissionnaire doit citer un projet en référence qui prouve pleinement que le directeur de projet (Niveau 3) de l'équipe de direction a l'expérience de diriger un bureau du programme de transformation qui soutient la <i>phase de mise en œuvre</i> d'un important projet de transformation de la TI et des opérations .</p> <p>Le projet cité en référence peut faire partie des projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p> <p>Le projet cité en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Doit être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés;(b) Montrer que la ressource proposée était responsable des travaux au cours de la phase de mise en œuvre du projet cité en référence;(c) La valeur totale du projet à la phase de mise en œuvre est au moins égale à 100 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions);(d) Avoir duré au moins trois ans; le directeur de projet proposé doit en avoir été responsable pendant au moins deux ans; et(e) Prouver que la phase de la mise en œuvre du projet a été achevée, ou achevée substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B). <p>Pour les projets cités en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(f) Le nom du client; et(g) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question. <p>* Achevée substantiellement est défini par :</p> <ul style="list-style-type: none">i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50% ; etii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complété à 50% ; etiii. Le budget doit minimalement avoir été dépensé à 50%.
----------------	--

DPÉD-04	<p>Le directeur de projet (Niveau 3) de l'équipe de direction proposé doit avoir un (1) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Détenir un diplôme d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'évaluation académique canadien reconnu, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada; ou (a) Un diplôme collégial de 3 ans d'un établissement d'enseignement officiellement reconnu. <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>	
DPÉD-05	<p>Le directeur de projet (Niveau 3) de l'équipe de direction proposé doit avoir au moins un (1) des désignations professionnelles ou diplômes valides suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Consultant en gestion certifié; (b) Comptable agréé; (c) Comptable en gestion agréé; (d) Comptable général agréé; (e) Comptable professionnel agréé; (f) Maîtrise en gestion de projet d'une université reconnue; ou (g) Certification professionnelle en gestion de projet du « Project Management Institute ». 	

2.2.3 Critères techniques obligatoires relatifs au gestionnaire de programme (Niveau 3) de l'équipe de direction

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la soumission
Expérience du gestionnaire de programme (Niveau 3) – équipe de direction		
GPÉD-01	<p>Le gestionnaire de programme (Niveau 3) de l'équipe de direction proposé en réponse à E-03 doit posséder au moins quinze ans d'expérience, accumulée au cours des dix-huit dernières années, en surveillance, en apport d'expertise et en formulation d'avis visant à renforcer l'harmonisation et l'intégration au sein des projets, incluant la gestion des problèmes conformément à un cadre de gestion de programme.</p> <p>L'expérience cumulée doit prouver que la ressource possède de l'expérience concernant au moins 50 % des services requis documentés pour la catégorie de ressources du gestionnaire de programme à l'<i>annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources</i>.</p>	

	<p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du curriculum vitae de la ressource, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom de la ressource;ii. Pour chaque projet de référence :<ul style="list-style-type: none">a. les coordonnées du client (nom de l'organisation; et nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource);b. des détails du projet (numéro de référence (de contrat chez le client); catégorie(s) et niveaux du poste ou des postes occupés; date de début et de fin (jj/mm/aa) du travail effectué dans le cadre des projets de référence; etc. Résumé des services professionnels (description de la portée et des rôles et responsabilités clés).	
GPÉD-02	<p>Le soumissionnaire doit citer un projet en référence qui prouve pleinement que le gestionnaire de programme (Niveau 3) de l'équipe de direction a l'expérience d'assurer la supervision, d'apporter son expertise et de fournir des avis à l'appui de la phase de définition du projet d'un important projet de transformation de la TI et des opérations.</p> <p>Le projet cité en référence peut faire partie des projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p> <p>Le projet cité en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Doit être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés;(b) Montrer que la ressource proposée était responsable des travaux déclarés au cours de la phase de préparation à la mise en œuvre du projet cité en référence;(c) La valeur totale du projet à la phase de définition du projet est au moins égale à 10 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions);(d) La phase de définition du projet doit avoir une durée minimale de 12 mois; le gestionnaire de programme doit en avoir été responsable pendant la durée totale de douze mois; et(e) Prouver que la phase de définition du projet a été achevée, ou achevée substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B.	

	<p>Pour les projets cités en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(f) Le nom du client; et (g) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p>	
GPÉD-03	<p>Le soumissionnaire doit citer un projet en référence qui prouve pleinement que le gestionnaire de programme (Niveau 3) de l'équipe de direction a l'expérience de diriger un bureau du programme de transformation qui soutient la phase de mise en œuvre d'un important projet de transformation de la TI et des opérations.</p> <p>Le projet cité en référence peut faire partie des projets cités en référence en réponse à d'autres critères de l'évaluation technique obligatoires.</p> <p>Le projet cité en référence doit :</p> <p>(a) Doit être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Montrer que la ressource proposée était responsable des travaux déclarés (phase pertinente) du projet cité en référence; (c) La valeur totale du projet à la phase de mise en œuvre est au moins égale à 200 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangèrèsera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions); (d) Avoir duré au moins trois ans; le gestionnaire de programme proposé doit en avoir été responsable pendant au moins deux ans; et (e) Prouver que la phase de la mise en œuvre du projet a été achevée, ou achevée substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B).</p> <p>Pour les projets cités en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(f) Le nom du client; et (g) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p> <p>* Achevée substantiellement est défini par :</p> <p>i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50% ; et ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complété à 50% ; et Le budget doit minimalement avoir été dépensé à 50%.</p>	

GPÉD-04	<p>Le gestionnaire de programme (Niveau 3) de l'équipe de direction proposé doit avoir un (1) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Détenir un diplôme d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'évaluation académique canadien reconnu, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada; ou(b) Un diplôme collégial de 3 ans d'un établissement d'enseignement officiellement reconnu. <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>	
GPÉD-05	<p>Le gestionnaire de programme (Niveau 3) de l'équipe de direction proposé doit :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Détenir une attestation valable relative au programme MSP® - Gestion de programmes réussis ou une attestation équivalente. Le soumissionnaire est requis de joindre une copie de l'attestation à sa soumission;	

2.2.4 Critères techniques obligatoires relatifs aux autres membres de l'équipe de direction

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la soumission
Expérience du responsable de la gestion de la valeur – équipe de direction		
GVÉD-O1	<p>Le responsable de la gestion de la valeur de l'équipe de direction proposé en réponse à E-O3 doit posséder au moins douze ans d'expérience, accumulée au cours des quinze dernières années, en direction de la prestation de services de gestion de la valeur à l'appui de projets de transformation des opérations ou de la TI.</p> <p>L'expérience cumulée doit prouver que la ressource possède de l'expérience concernant au moins 50 % des services requis documentés pour la catégorie de ressources pertinente à l'<i>annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources</i>.</p> <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du curriculum vitae de la ressource, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nom de la ressource; ii. Pour chaque projet de référence : <ol style="list-style-type: none"> a. les coordonnées du client (nom de l'organisation; et nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource); b. des détails du projet (numéro de référence (de contrat chez le client); catégorie(s) et niveaux du poste ou des postes occupés; date de début et de fin (jj/mm/aa) du travail effectué dans le cadre des projets de référence; et c. Résumé des services professionnels (description de la portée et des rôles et responsabilités clés). 	
GVÉD-O2	<p>Le responsable de la gestion de la valeur de l'équipe de direction proposé doit avoir un (1) des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Détenir un diplôme d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'évaluation académique canadien reconnu, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada; ou (b) Un diplôme collégial de 3 ans d'un établissement d'enseignement officiellement reconnu. <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>	

Expérience du responsable à l'approvisionnement – équipe de direction	
SAÉD-01	<p>Le responsable à l'approvisionnement de l'équipe de direction proposé en réponse à E-O3 doit posséder au moins douze ans d'expérience, accumulée au cours des quinze dernières années, en direction de la prestation de services de soutien à l'approvisionnement à l'appui de projets de transformation de la TI et des opérations .</p> <p>L'expérience cumulée doit prouver que la ressource possède de l'expérience concernant au moins 50 % des services requis documentés pour la catégorie de ressources pertinente à l'<i>annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources</i>.</p> <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du curriculum vitae de la ressource, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom de la ressource; Pour chaque projet de référence : <ol style="list-style-type: none"> les coordonnées du client (nom de l'organisation; et nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource); des détails du projet (numéro de référence (de contrat chez le client); catégorie(s) et niveaux du poste ou des postes occupés; date de début et de fin (jj/mm/aa) du travail effectué dans le cadre des projets de référence; et Résumé des services professionnels (description de la portée et des rôles et responsabilités clés).
SAÉD-02	<p>Le responsable à l'approvisionnement de l'équipe de direction proposé doit avoir un (1) des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Détenir un diplôme d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'évaluation académique canadien reconnu, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada; ou Un diplôme collégial de 3 ans d'un établissement d'enseignement officiellement reconnu. <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>
Expérience du responsable de la technologie et de l'architecture – équipe de direction	
TAÉD-01	<p>Le responsable de la technologie et de l'architecture de l'équipe de direction proposé en réponse à E-O3 doit posséder au moins douze ans d'expérience, accumulée au cours des quinze dernières années, en direction de la</p>

	<p>prestation de services relatifs à la technologie et à l'architecture à l'appui de projets de transformation des opérations et de la TI.</p> <p>L'expérience cumulée doit prouver que la ressource possède de l'expérience concernant au moins 50 % des services requis documentés pour la catégorie de ressources pertinente à l'<i>annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources</i>.</p> <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du curriculum vitae de la ressource, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom de la ressource; Pour chaque projet de référence : <ol style="list-style-type: none"> les coordonnées du client (nom de l'organisation; et nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource); des détails du projet (numéro de référence (de contrat chez le client); catégorie(s) et niveaux du poste ou des postes occupés; date de début et de fin (jj/mm/aa) du travail effectué dans le cadre des projets de référence; et Résumé des services professionnels (description de la portée et des rôles et responsabilités clés).
TAÉD-02	<p>Le responsable de la technologie et de l'architecture de l'équipe de direction proposé doit avoir un (1) des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Détenir un diplôme d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'évaluation académique canadien reconnu, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada; ou Un diplôme collégial de 3 ans d'un établissement d'enseignement officiellement reconnu. <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>
Expérience du responsable de la gestion du changement – équipe de direction	
GCÉD-01	<p>Le responsable de la gestion du changement de l'équipe de direction proposé en réponse à E-03 doit posséder au moins douze ans d'expérience, accumulée au cours des quinze dernières années, en direction de la prestation de services de gestion du changement à l'appui de projets de transformation de la TI et des opérations.</p> <p>L'expérience cumulée doit prouver que la ressource possède de l'expérience concernant au moins 50 % des services requis documentés pour la catégorie de ressources pertinente à l'<i>annexe H – Renseignements sur les catégories de ressources</i>.</p>

	<p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du curriculum vitae de la ressource, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nom de la ressource; ii. Pour chaque projet de référence : <ul style="list-style-type: none"> a. les coordonnées du client (nom de l'organisation; et nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource); b. des détails du projet (numéro de référence (de contrat chez le client); catégorie(s) et niveaux du poste ou des postes occupés; date de début et de fin (jj/mm/aa) du travail effectué dans le cadre des projets de référence; et c. Résumé des services professionnels (description de la portée et des rôles et responsabilités clés). 	
GCÉD-02	<p>Le responsable de la gestion du changement de l'équipe de direction proposé doit avoir un (1) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Détenir un diplôme d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel qu'établi par un service d'évaluation académique canadien reconnu, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada; ou (b) Un diplôme collégial de 3 ans d'un établissement d'enseignement officiellement reconnu. <p>Le soumissionnaire est requis de fournir une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>	
GDÉD-03	<p>Le responsable de la gestion du changement de l'équipe de direction proposé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Détenir une attestation valable relative à la gestion du changement (CCMP ou équivalent). Le soumissionnaire est requis de joindre une copie de l'attestation à sa soumission. 	

3. Aperçu – Critères techniques cotés par points

- 3.1 Seules les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux critères techniques cotés par points détaillés dans la présente section.
- 3.2 Le nombre maximum de points possible attribué aux exigences cotées est de 1150. Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire doit recevoir la note de passage, c'est-à-dire 70 pour cent ou 805 points.
- 3.3 Pour obtenir des points techniques, le soumissionnaire doit répondre aux critères cotés en fournissant dans sa proposition une description qui explique, montre, confirme ou prouve sa capacité à répondre au besoin ou la démarche qu'il compte adopter pour y répondre. La réponse du soumissionnaire devrait être pertinente, détaillée, claire et concise. La réponse du soumissionnaire à chaque critère coté ne doit pas dépasser 3 000 mots. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser dans sa réponse le numéro unique qui désigne chaque critère coté ainsi que le titre correspondant.
- 3.4 Les réponses du soumissionnaire aux critères cotés seront évaluées et notées conformément à la grille d'évaluation. Seules les soumissions qui obtiendront la note de passage seront jugées recevables et passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation.

3.5 Critères techniques cotés par points

3.5.1 Critères techniques cotés par points de l'entreprise

N°	Critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation	Renvoi à la soumission
E-CP1	<p>Projet de transformation d'un important programme de transfert de droit, de prestations ou d'impôt destiné au public</p> <p>En plus des exigences obligatoires minimales 2.2.1.2, en ce qui concerne l'un ou l'autre des critères E-O1 ou E-O2 et le projet cité en référence d'un important programme de transfert de droit, de prestations ou d'impôt destiné au public (par opposition aux programmes de délivrance de permis), le soumissionnaire doit démontrer quel(s) des quatre groupes de intervenants suivants a été touché par le projet utilisé en référence :</p> <p>Groupe de intervenants 1 : intervenants internes (peut comprendre le personnel de soutien opérationnel; le personnel de la TI; le personnel de centre d'appels);</p> <p>Groupe de intervenants 2 : intervenants externes (peut comprendre les membres du public; les organismes centraux; les autres ministères; divers ordres de gouvernement; les employeurs; d'autres organisations concernées (p. ex., les services de la paie; les groupes de défense; les organisations médicales, etc.);</p> <p>Groupe de intervenants 3 : intervenants de cadres supérieurs (niveau du SMA (ou équivalent) et au-dessus);</p> <p>Groupe de intervenants 4 : politiques ou lois.</p>	<p>Nombre maximal de points : 20</p> <p>Un des quatre groupes de intervenants = 5 points Deux des quatre groupes de intervenants = 10 points Trois des quatre groupes de intervenants = 15 points Quatre des quatre groupes de intervenants = 20 points</p>	

E-CP2	Direction de la phase de définition du projet d'un important projet de transformation des opérations et de la TI	Nombre maximal de points : 160
E-CP2.1	<p>Pour le projet de référence fourni en réponse à C-M1, en plus de la réponse du soumissionnaire à C-M1 (d), le soumissionnaire devrait démontrer ses responsabilités en tant que responsable sur le projet de référence C-M1 pour les composants supplémentaires de tous les domaines clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Domaine clé 1 : Gestion de programme/ projet, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Portée, calendrier et gestion des coûts; ou 2. Mobilisation des intervenants; ou 3. Gestion des risques; ii. Domaine clé 2 : Technologie, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Extraction et simplification des règles opérationnelles; ou 2. identification des interfaces système; ou 3. Analyse de l'état actuel de l'architecture des données. iii. Domaine clé 3 : Expertise en l'approvisionnement, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Stratégies d'approvisionnement; ou 2. Préparation de documents d'invitation à soumissionner; ou 3. Conseils en gestion de contrat. iv. Domaine clé 4 : Architecture opérationnelles et de solutions, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Examen de l'intégration des solutions technologiques; ou 2. Évaluation des capacités et de la maturité de l'entreprise; ou 3. Élaboration de cadres et d'architectures techniques. 	<p>Nombre maximal de points : 40</p> <p>Total des points = points pour le projet no 1 + points pour le projet no 2. domaine clé 1 + points du domaine clé 2 + points du domaine clé 3 + points du domaine clé 4</p> <p>A. Points pour le domaine clé 1 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points</p> <p>B. Points pour le domaine clé 2 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points</p> <p>C. Points pour le domaine clé 3 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points</p> <p>D. Points pour le domaine clé 4 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points</p>

<p>E-CP2.2</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir jusqu'à 2 projets de référence supplémentaires, en plus du projet de référence identifié en réponse à C-M1, qui démontre pleinement l'expérience du soumissionnaire qui mène la phase de définition du projet d'un important projet de transformation des opérations et de la TI.</p> <p>L'expérience peut être démontrée en utilisant les mêmes projets de référence utilisés en réponse à d'autres critères techniques cotés par points.</p> <p>Chaque projet de référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Démontrer que le soumissionnaire était le responsable pour la phase de définition du projet en référence; (c) Démontrer une attention particulière à la transformation de la prestation de services aux clients; (d) Démontrer les responsabilités en tant que responsable du projet de référence dans tous les domaines clés suivants et au minimum 1 des composants pour chaque domaine clé; <ul style="list-style-type: none"> i. Domaine clé 1 : gestion de programme/projet, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. La portée, le calendrier et la gestion des coûts; ou 2. Mobilisation des intervenants; ou 3. Gestion des risques. ii. Domaine clé 2 : Technologie, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Extraction et simplification des règles opérationnelles; ou 2. identification des interfaces système; ou 3. Analyse de l'état actuel de l'architecture des données. iii. Domaine clé 3 : Expertise en l'approvisionnement, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Stratégies d'approvisionnement; ou 2. Préparation de documents d'invitation à soumissionner; ou 3. Conseils en gestion de contrat. iv. Domaine clé 4 : Architecture opérationnelles et de solutions, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Examen de l'intégration des solutions technologiques; ou 	<p>Nombre maximal de points : 40</p> <p>Total des points = points pour Projet de référence #1 + points pour Projet de référence #2</p> <p>A. Points pour le Projet de référence #1 = 20 points B. Points pour le Projet de référence #2 = 20 points</p>	
-----------------------	--	--	--

	<p>2. Évaluation des capacités et de la maturité de l'entreprise; ou 3. Élaboration de cadres et d'architectures techniques.</p> <p>(e) Démontrer que la méthodologie de transformation du soumissionnaire, telle que décrite dans E-06, a été personnalisée et exécutée pour ce projet;</p> <p>(f) Démontrer la prestation de services de modifications transformationnelles à :</p> <ul style="list-style-type: none">i. les personnes; etii. les processus; etiii. la technologie; etiv. les services. <p>(g) La valeur totale de la phase de définition du projet du projet de référence doit avoir été d'au moins 10 millions de dollars (dollars canadien, la devise étrangère sera basée sur le taux de change quotidien de la Banque du Canada de la date de clôture de l'offre);</p> <p>(h) La phase de définition du projet doit avoir duré au moins douze mois; le soumissionnaire doit en avoir été responsable pendant la durée totale de douze mois;</p> <p>(i) Prouver que la phase de définition du projet a été achevée au cours des huit ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Sollicitation #G9292-188396/B); et</p> <p>(j) Aucun litige en suspens lié aux services fournis par le soumissionnaire.</p> <p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(k) Le nom du client; et</p> <p>(l) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p>	
--	---	--

E-CP2.3	<p>Pour les projets cités en référence à E-CP2.2, en plus de la réponse du soumissionnaire à E-CP2.2 (d), le soumissionnaire doit prouver sa responsabilité principale des projets cités en référence à E-CP2.2 pour les composantes supplémentaires de tous les domaines clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Domaine clé 1 : Gestion de programme/projet, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. La portée, le calendrier et la gestion des coûts; ou 2. Mobilisation des intervenants; ou 3. Gestion des risques. ii. Domaine clé 2 : Technologie, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Extraction et simplification des règles opérationnelles; ou 2. Identification des interfaces système; ou 3. Analyse de l'état actuel de l'architecture des données. iii. Domaine clé 3 : Expertise en l'approvisionnement, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Stratégies d'approvisionnement; ou 2. Préparation de documents d'invitation à soumissionner; ou 3. Conseils en gestion de contrat. iv. Domaine clé 4 : Architecture opérationnelles et de solutions, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Examen de l'intégration des solutions technologiques; ou 2. Évaluation des capacités et de la maturité de l'entreprise; ou 3. Élaboration de cadres et d'architectures techniques. 	<p>Nombre maximal de points : 80</p> <p>Total des points = points pour A + B + C + D + E + F + G + H</p> <p>Points pour Projet #1 cité en référence sous E-CP2.2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Points pour le domaine clé 1 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points B. Points pour le domaine clé 2 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points C. Points pour le domaine clé 3 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points D. Points pour le domaine clé 4 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points <p>Points pour Projet #2 cité en référence sous E-CP2.2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> E. Points pour le domaine clé 1 Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points F. Points pour le domaine clé 2 Technologie : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points G. Points pour le domaine clé 3 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points H. Points pour le domaine clé 4 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points 	
----------------	--	---	--

E-CP3	La responsabilité principale/Direction d'un bureau de programme de transformation qui soutient la phase de la mise en œuvre d'un important projet de transformation de la TI et des opérations	Nombre maximal de points : 140	
E-CP3.1	<p>Pour les projets cités en référence à E-02, en plus de la réponse du soumissionnaire à E-02 (d), le soumissionnaire doit prouver sa responsabilité principale des projets cités en référence à E-02 pour les composantes supplémentaires de tous les domaines clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Domaine clé 1 : Gestion de programme, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. La portée, le calendrier et la gestion des coûts; ou 2. Mobilisation des intervenants; ou 3. Gestion des risques. ii. Domaine clé 2 : Gestion des valeurs, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mesure de rendement; ou 2. Réalisation des avantages iii. Domaine clé 3 : Expertise en approvisionnement, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Soutien en approvisionnement; ou 2. Préparation de documents d'invitation; ou 3. Soutien de la gestion des fournisseurs 	<p>Nombre maximal de points : 40</p> <p>Total des points = points pour le domaine clé 1 + points pour le domaine clé 2 + points pour le domaine clé 3</p> <p>A. Points pour le domaine clé 1 : Pour 2 des 3 composantes = 10 points Pour 3 des 3 composantes = 15 points</p> <p>B. Points pour le domaine clé 2 : Pour 2 des 2 composantes = 10 points</p> <p>C. Points pour le domaine clé 3 : Pour 2 des 3 composantes = 10 points Pour 3 des 3 composantes = 15 points</p>	
E-CP3.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux projets de référence supplémentaires, en plus du projet cité en référence dans sa réponse au critère E-02, qui confirment pleinement que le soumissionnaire a l'expérience de diriger la phase de mise en œuvre d'un important projet de transformation des TI et des opérations</p> <p>Le soumissionnaire peut prouver son expérience à l'aide des projets cités en référence utilisés dans sa réponse à d'autres critères de l'évaluation technique coté.</p> <p>Chaque projet cité en référence doit :</p> <p>(a) être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés;</p>	<p>Nombre maximal de points : 40</p> <p>Total des points = points pour le projet de référence # 1 + points pour le projet de référence # 2.</p> <p>A. Points pour le projet de référence #1 = 20 points B. Points pour le projet de référence #2 = 20 points</p>	

	<p>(b) Montrer que le soumissionnaire était responsable du bureau de transformation au cours de la phase de mise en œuvre du projet de référence;</p> <p>(c) Faire état d'une priorité du projet cité en référence accordée à la transformation de la prestation de services aux clients;</p> <p>(d) Montrer que le soumissionnaire, dans le cadre du projet cité en référence, assumait la responsabilité principale de tous les domaines clés suivants et d'au moins une des composantes de chaque domaine clé :</p> <p>i. Domaine clé 1 Gestion de programme / projet, incluant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portée, calendrier et gestion des coûts; ou 2. Mobilisation des intervenants; 3. Gestion des risques; <p>ii. Domaine clé 2 Gestion des valeurs, incluant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesure de rendement; ou 2. Réalisation des avantages <p>iii. Domaine clé 3 : Expertise en approvisionnement, incluant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soutien en approvisionnement; ou 2. Préparation de documents d'invitation; ou 3. Soutien de la gestion des fournisseurs <p>(e) Démontrer que le soumissionnaire a fourni des conseils et de l'orientation en ce qui concerne l'architecture d'entreprise et de solutions;</p> <p>(f) Démontrer que le soumissionnaire a fourni des conseils et de l'orientation dans la gestion du changement;</p> <p>(g) Montrer que la méthodologie de transformation du soumissionnaire décrite au critère E-O6 a été adaptée au projet en question et exécutée;</p> <p>(h) Faire état de la prestation des services liés aux changements transformationnels concernant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Les personnes; et 	
--	---	--

	<p>ii. Les processus; et iii. La technologie; et iv. Les services.</p> <p>(i) La valeur totale du projet cité en référence est d'au moins 200 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions);</p> <p>(j) Avoir duré au moins trois (3) ans et le soumissionnaire doit en avoir été responsable pendant au moins deux (2) ans;</p> <p>(k) Prouver que la phase complète de mise en œuvre du projet cité en référence a été achevée, ou achevée substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Invitation #G9292-188396/B); et</p> <p>(l) N'avoir aucun litige en suspens lié aux services fournis par le soumissionnaire</p> <p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est requis de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(m) Le nom du client; et (n) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p> <p>* Achevée substantiellement est défini par :</p> <p>i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et iii. Le budget doit minimalement avoir été dépensée à 50%.</p>		
--	--	--	--

CP3.3	<p>Pour le projet cité en référence en réponse à E-CP3.2, en plus de la réponse du soumissionnaire à E-CP3.2 (d), le soumissionnaire doit démontrer que sa responsabilité principale du projet cité en référence à E-CP3.2 pour les composantes supplémentaires pour tous les domaines clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Domaine clé 1 Gestion de programme, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Portée, calendrier et gestion des coûts; ou 2. Mobilisation des intervenants; 3. Gestion des risques; ii. Domaine clé 2 Gestion des valeurs, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Mesure de rendement; ou 2. Réalisation des avantages iii. Domaine clé 3 : Expertise en approvisionnement, incluant : <ul style="list-style-type: none"> 1. Soutien en approvisionnement; ou 2. Préparation de documents d'invitation; ou 3. Soutien de la gestion des fournisseurs 	<p>Nombre maximal de points : 60</p> <p>Total des points = points pour A + B + C + D + E + F</p> <p>Points pour E-CP3.2 projet de référence #1</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Points pour le domaine clé 1 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points B. Points pour le domaine clé 2 : Pour 2 des 2 composantes = 10 points C. Points pour le domaine clé 3 : Pour 2 des 2 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points <p>Points pour E-CP3.2 projet de référence # 2</p> <ul style="list-style-type: none"> D. Points pour ledomaine clé 1 Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points E. Points pour le domaine clé 2 Pour 2 des 2 composantes = 10 points F. Points pour ledomaine clé 3 : Pour 2 des 3 composantes = 5 points Pour 3 des 3 composantes = 10 points
E-CP4	Harmonisation au sein de l'équipe de direction proposée par le soumissionnaire	Nombre maximal de points : 40
E-CP4.1	L'équipe de direction proposée par le soumissionnaire en réponse au critère E-O3 comprend des ressources qui ont dirigé l'exécution des domaines respectifs dans le cadre du projet cité en référence dans la réponse au critère E-O1.	<p>Nombre maximal de points : 20</p> <p>Cinq (5) points par ressource individuelle, jusqu'à concurrence de 20 points.</p>

	Exemple : Le responsable de la gestion de la valeur – équipe de direction proposé en réponse au critère E-03 était responsable des services de gestion de la valeur à l'appui du projet cité en référence dans la réponse au critère E-01.	Remarque : Si une seule ressource est proposée comme membre de l'équipe responsable pour plus d'un domaine énoncé au critère E-03 b)iii, seuls 5 points seront attribués pour cette ressource individuelle.	
E-CP4.2	L'équipe proposée par le soumissionnaire en réponse au critère E-03 comprend des ressources qui ont dirigé l'exécution des domaines respectifs dans le cadre du projet cité en référence dans la réponse au critère E-02. Exemple : Le responsable de la gestion de la valeur – équipe de direction proposé en réponse au critère E-03 était responsable des services de gestion de la valeur à l'appui du projet cité en référence dans la réponse au critère E-02.	Nombre maximal de points : 20 Cinq points par ressource individuelle, jusqu'à concurrence de 20 points. Remarque : Si une seule ressource est proposée comme membre de l'équipe responsable pour plus d'un domaine énoncé au critère E-03 b)iii, seuls 5 points seront attribués pour cette ressource individuelle.	
E-CP5	Expérience relative à la technologie et aux données existantes Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux projets de référence supplémentaires, en plus du projet cité en référence dans sa réponse au critère E-05, qui confirment pleinement que le soumissionnaire a l'expérience d'utiliser des méthodologies structurées à l'appui de chacun des éléments ci-dessous. Il peut prouver son expérience à l'aide des mêmes projets cités en référence utilisé en réponses à d'autres critères techniques cotés par points. Éléments – méthodologies structurées à l'appui de ce qui suit : 1. La sélection et la mise en œuvre de produits commerciaux et la transition à partir des environnements techniques existants; 2. L'élaboration de stratégies relatives aux données des clients qui tiennent compte de la migration des ensembles	Nombre maximal de points : 120 Total des points = points pour projet de référence #1 + points pour le projet de référence #2. <u>A. Points pour le projet de référence #1</u> Pour un (1) des quatre éléments = 15 points Pour deux (2) des quatre éléments = 30 points Pour trois (3) des quatre éléments = 45 points Pour quatre (4) des quatre éléments = 60 points <u>B. Points pour le projet de référence #2</u> Pour un (1) des quatre éléments = 15 points Pour deux (2) des quatre éléments = 30 points Pour trois (3) des quatre éléments = 45 points Pour quatre (4) des quatre éléments = 60 points	

	<p>de données héritées à grande échelle;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. L'énumération et la documentation des interfaces entre les nouvelles solutions de gestion de cas et de moteur de règles administratives et les systèmes existants; et 4. L'extraction à grande échelle des règles opérationnelles à partir des systèmes existants et la documentation des règles de manière à appuyer l'introduction de systèmes modernes. <p>Chacun des projets cités en référence doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Avoir duré au moins un an; (c) Prouver que le projet a été achevé ou achevé substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Invitation #G9292-188396/B); (d) Avoir une valeur totale d'au moins 2 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions); <p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (f) Le nom du client; et (g) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question. <p>* Achevée substantiellement est défini par:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et iii. Le budget doit minimalement avoir été dépensée à 50%. 	
--	---	--

E-CP6	<p>Approche d'approvisionnement</p> <p>En plus de la réponse du soumissionnaire à EO4, l'approche d'approvisionnement de haut niveau du soumissionnaire pour que le GduC obtienne des services de conception et de mise en œuvre pour la solution de MVP devrait également:</p> <p>(a) démontrer une analyse de trois (3) options ou plus d'approche en approvisionnement;</p> <p>(b) Présenter et décrire un plan de travail préliminaire réaliste et réalisable et un calendrier pour la réalisation de l'option d'approvisionnement recommandée; et</p> <p>(c) Décrire les risques importants qu'EDSC est susceptible de rencontrer dans le cadre de l'option d'achat recommandée et fournir des mesures d'atténuation pour chacun.</p> <p>Le plan de travail préliminaire du soumissionnaire est réaliste s'il:</p> <p>(d) Démontrer la prise en compte des complexités associées à la transformation d'EDSC comme décrit dans le matériel de référence (Lettre d'intérêt # G9292-176824/A, présentation de la journée de l'industrie, diapositives 22-56 et 64-96);</p> <p>(e) Inclure les mesures appropriées pour atténuer les principaux risques que le soumissionnaire a identifiés (en réponse à (c) ci-dessus);</p> <p>(f) Identifier un nombre suffisant de ressources pour effectuer le travail en fonction des hypothèses. Les hypothèses sont standard pour les acquisitions à l'appui de projets de transformation;</p> <p>(g) Fournir des marges suffisantes pour la consultation des intervenants;</p> <p>(h) Fournir des marges suffisantes pour l'examen interne et l'approbation; et</p> <p>(i) A été utilisé avec succès par le passé pour l'acquisition de solution comparable à ce qui est souhaité par la MVP tel que décrit dans le matériel de référence (Lettre d'intérêt # G9292-</p>	<p>Nombre maximal de points : 160</p> <p>A. <u>Non acceptable (0 points)</u>: Les informations fournies sont inadéquates ou insuffisantes, ou n'ont pas été fournies.</p> <p>B. <u>Limitée (80 points)</u>: L'information fournie pour appuyer l'approche d'approvisionnement proposée est limitée ou manque à certains égards</p> <p>i. L'approche d'approvisionnement proposée par le soumissionnaire démontre moins de trois (3) options pour la conception et la mise en œuvre de la solution de MVP et le soumissionnaire recommande une option privilégiée; et</p> <p>ii. Le plan de travail préliminaire du soumissionnaire et le calendrier de l'approche d'achat recommandée par le soumissionnaire sont basés sur un (1) projet de référence de l'expérience passée du soumissionnaire et/ou le plan de travail et le calendrier du soumissionnaire ne sont pas réalisables ou non réalistes; et</p> <p>iii. Le soumissionnaire fournit des preuves d'avoir considéré les risques importants de l'option d'achat recommandée et d'élaborer des stratégies d'atténuation.</p> <p>C. <u>Acceptable (120 points)</u>: le soumissionnaire a fourni des informations basées sur l'expérience antérieure du soumissionnaire pour appuyer son approche d'approvisionnement proposée:</p> <p>i. L'approche d'approvisionnement proposée</p>
-------	---	--

	<p>176824/A, présentation de la journée l'industrie, diapositives 22-56 et 64-96).</p>	<p>par le soumissionnaire démontre trois (3) options ou plus et le soumissionnaire recommande une option privilégiée;</p> <p>ii. Le plan de travail préliminaire du soumissionnaire et le calendrier de l'approche d'approvisionnement du soumissionnaire sont basés sur 2 projets de référence de l'expérience passée du soumissionnaire. Le plan de travail et le calendrier sont réalistes et réalisables; et</p> <p>iii. Le soumissionnaire fournit des preuves d'avoir considéré les risques principaux pour l'option d'achat recommandée, incluant des stratégies d'atténuation pour chaque risque, associé à la conception et la mise en œuvre des solutions de la MVP, en fonction des leçons tirées de l'expérience passée d'approvisionnement du soumissionnaire</p> <p>D. <u>Excellent (160 points)</u>: Le soumissionnaire a fourni des informations substantielles basées sur des projets antérieurs pour soutenir son approche d'approvisionnement proposée:</p> <p>i. La stratégie d'approvisionnement du soumissionnaire démontre qu'il a examiné des approches multiples (3 ou plus) pour la conception et la mise en œuvre de la solution de MVP, recommande une option viable qui peut être appliquée dans l'environnement du GduC qui repose sur l'expérience démontrée du soumissionnaire sur les projets de référence précédents et les meilleures pratiques de l'industrie; et</p> <p>ii. Le plan de travail préliminaire du</p>	
--	--	---	--

		<p>soumissionnaire et le calendrier du plan de travail proposé par le soumissionnaire sont basés sur 3 projets de référence ou plus de l'expérience passée du soumissionnaire, est réaliste et faisable, et les délais démontrent une flexibilité et une approche adaptable pour travailler avec EDSC; et</p> <p>iii. Le soumissionnaire fournit des preuves d'avoir considéré les principaux risques pour les options d'approvisionnement recommandées, incluant les stratégies d'atténuation pour chaque risque, en fonction des leçons tirées de l'expérience passée de l'offre de soumissionnaire et des meilleures pratiques de l'industrie.</p>	
--	--	---	--

3.5.2 Critères cotés par points relatifs au directeur de projet (Niveau 3) – équipe de direction

N°	Critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation	Renvoi à la soumission
DPÉD-CP1	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) projets cités en référence afin de prouver l'expérience (Niveau 3) du directeur de projet de l'équipe de direction proposé. Pour chaque projet de référence, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a joué un rôle de premier plan à l'appui de projets de transformation des opérations et de la TI, pour un minimum de 12 mois et a effectué les activités suivantes durant cette période:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'offre d'avis, de conseils et d'un soutien stratégiques indépendants à la haute direction afin de permettre la prise de décisions efficaces en temps opportun concernant diverses questions touchant à la capacité de l'organisation à atteindre ses objectifs et ses résultats opérationnels; 2. la gestion de la valeur et la réalisation des avantages; 	<p>Nombre maximal de points : 120</p> <p>Total des points = points pour le projet de référence #1 + points pour le projet de référence #2.</p> <p><u>A. Points pour le projet de référence #1</u> Pour une des quatre activités = 15 points Pour deux des quatre activités = 30 points Pour trois des quatre activités = 45 points Pour quatre des quatre activités = 60 points</p> <p><u>B. Points pour le projet de référence #2</u> Pour une des quatre activités = 15 points</p>	

	<p>3. l'offre d'avis spécialisés et de conseils stratégiques afin de contribuer à l'acquisition de services de conception et de mise en œuvre de première qualité; les projets doivent montrer que les conseils ont influé sur l'approvisionnement utilisé; et</p> <p>4. l'offre d'avis spécialisés en ce qui concerne des solutions technologiques commerciales intégrées modernes qui prennent en charge le rehaussement des attentes en matière de prestation de services.</p> <p>Le soumissionnaire peut prouver cette expérience à l'aide des projets cités en référence pour d'autres critères techniques cotés par points.</p> <p>Chacun des projets cités en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Avoir duré au moins 12 mois; (c) Prouver que le projet a été achevé ou achevé substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Invitation #G9292-188396/B); et (d) Avoir une valeur totale d'au moins 100 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions). <p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est requis de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (e) Le nom du client; et (f) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question. 	<p>Pour deux des quatre activités = 30 points Pour trois des quatre activités = 45 points Pour quatre des quatre activités = 60 points</p>	
--	---	--	--

	<p>* Achevée substantiellement est défini par:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et <p>Le budget doit minimalement avoir été dépensée à 50%.</p>		
--	--	--	--

3.5.3 Critères cotés par points relatifs au gestionnaire de programme (Niveau 3) – équipe de direction

N°	Critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation	Renvoi à la soumission
GPÉD-CP1	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) projets cités en référence afin de prouver l'expérience en gestion de programme du gestionnaire de programme (Niveau 3) de l'équipe de direction proposé. Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a joué un rôle de premier plan à l'appui de projets de transformation de la TI et des opérations pour un minimum de 12 mois et a effectué les activités suivantes durant la période :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soutien aux activités d'intégration; 2. Supervision de plusieurs projets au sein d'un programme; 3. Gestion de la gouvernance du programme ou du projet; et 4. Soutien à la mobilisation des intervenants. <p>Le soumissionnaire peut prouver cette expérience à l'aide des mêmes projets cités en référence en réponse à d'autres critères techniques cotés par points.</p> <p>Chacun des projets cités en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Avoir duré au minimum 12 mois; 	<p>Nombre maximal de points : 120</p> <p>Total des points = points pour le projet de référence #1 + points pour le projet de référence #2.</p> <p><u>A. Points pour le projet de référence #1</u> Pour une des quatre activités = 15 points Pour deux des quatre activités = 30 points Pour trois des quatre activités = 45 points Pour quatre des quatre activités = 60 points</p> <p><u>B. Points pour le projet de référence #2</u> Pour une des quatre activités = 15 points Pour deux des quatre activités = 30 points Pour trois des quatre activités = 45 points Pour quatre des quatre activités = 60 points</p>	

	<p>(c) Prouver que le projet a été achevé ou achevé substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Invitation #G9292-188396/B); et</p> <p>(d) Avoir une valeur totale d'au moins 100 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions).</p> <p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(e) Le nom du client; et</p> <p>(f) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p> <p>* Achevée substantiellement est défini par:</p> <p>i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et</p> <p>ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et</p> <p>iii. Le budget doit minimalement avoir été dépensée à 50%.</p>		
--	---	--	--

3.5.4 Critères techniques cotés par points relatifs aux autres membres de l'équipe – équipe de direction

N°	Critères techniques cotés par points	Grille d'évaluation	Renvoi à la soumission
Expérience du responsable de la gestion de la valeur – équipe de direction			
GVÉD-CP1	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) projets cités en référence afin de prouver l'expérience du responsable de la gestion de la valeur de l'équipe de direction proposé. Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a joué un rôle de premier plan à l'appui de projets de transformation de la TI et des opérations, pour un minimum de 12 mois et a effectué les activités suivantes durant la période:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soutien aux cadres de gestion de la valeur; et 2. Supervision de la gestion de la valeur pour plusieurs projets au sein d'un programme. <p>Le soumissionnaire peut prouver cette expérience à l'aide des mêmes projets cités en référence en réponse à d'autres critères techniques cotés par points.</p> <p>Chacun des projets cités en référence doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Avoir duré au minimum 12 mois; (c) Prouver que le projet a été achevé ou achevé substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Invitation #G9292-188396/B); et (d) Avoir une valeur totale d'au moins 100 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions). 	<p>Nombre maximal de points : 30</p> <p>Total des points = points pour le projet de référence #1 + points pour le projet de référence #2.</p> <p><u>A. Points pour le projet de référence #1</u> Pour une des deux activités = 10 points Pour deux des deux activités = 15 points</p> <p><u>B. Points pour le projet de référence #2</u> Pour une des deux activités = 10 points Pour deux des deux activités = 15 points</p>	

	<p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(e) Le nom du client; et (f) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p> <p>* Achevée Substantiellement est défini par:</p> <p>i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et iii. Le budget doit minimalement avoir été dépensée à 50%.</p>		
Expérience du responsable de l'approvisionnement – équipe de direction			
SAÉD-CP1	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) projets cités en référence afin de prouver l'expérience du responsable de l'approvisionnement de l'équipe de direction proposé. Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a joué un rôle de premier plan à l'appui de projets de transformation de la TI et des opérations, pour un minimum de 12 mois et a effectué les activités suivantes durant cette période:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développer et exécuter des stratégies d'approvisionnement pour les contrats dont la valeur estimative dépasse 100 millions de dollars; 2. Supervision du soutien de l'approvisionnement pour plusieurs projets au sein d'un programme; 3. Mener des analyses d'option de plusieurs approches d'approvisionnement et faire des recommandations sur les contrats selon des expériences antérieures, les leçons apprises et les meilleures pratiques; 	<p>Nombre maximal de points : 80</p> <p>Total des points = points pour le projet de référence #1 + points pour le projet de référence#2.</p> <p><u>A. Points pour le projet de référence #1</u> Pour une des six activités = 15 points Pour deux des six activités = 20 points Pour trois des six activités = 25 points Pour quatre des six activités = 30 points Pour cinq des six activités = 35 points Pour six des six activités = 40 points</p> <p><u>B. Points pour le projet de référence #2</u> Pour une des six activités = 15 points Pour deux des six activités = 20 points Pour trois des six activités = 25 points</p>	

	<p>4. Établir une fonction de surveillance de la gestion des fournisseurs;</p> <p>5. Mise en œuvre des mesures du rendement pour les fournisseurs; et</p> <p>6. Fournir des conseils et de l'expertise pour structurer et négocier des contrats.</p> <p>Le soumissionnaire peut prouver cette expérience à l'aide des mêmes projets cités en référence en réponse à d'autres critères techniques cotés par points.</p> <p>Chacun des projets cités en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Avoir duré au minimum 12 mois; (c) Prouver que le projet a été achevé ou achevé substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Invitation #G9292-188396/B); et (d) Avoir une valeur totale d'au moins 100 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions). <p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (e) Le nom du client; et (f) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question. <p>* Achevée substantiellement est défini par:</p>	<p>Pour quatre des six activités = 30 points</p> <p>Pour cinq des six activités = 35 points</p> <p>Pour six des six activités = 40 points</p>	
--	---	---	--

	<p>i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et</p> <p>ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et</p> <p>iii. Le budget doit minimalement avoir été dépensée à 50%.</p>		
Expérience du responsable de la technologie et de l'architecture – équipe de direction			
TAÉD-CP1	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à deux (2) projets cités en référence afin de prouver l'expérience du responsable de la technologie et de l'architecture de l'équipe de direction proposé. Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a joué un rôle de premier plan à l'appui de projets de transformation de la TI et des opérations, pour un minimum 12 mois et a effectué les activités suivantes durant cette période:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soutien à la sélection à la mise en œuvre de produits technologiques commerciaux et de stratégies de services pour les contrats dont la valeur estimative dépasse 100 millions de dollars; et 2. Supervision de la technologie et de l'architecture pour plusieurs projets au sein d'un programme. <p>Le soumissionnaire peut prouver cette expérience à l'aide des mêmes projets cités en référence en réponse à d'autres critères techniques cotés par points.</p> <p>Chacun des projets cités en référence doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Avoir duré au minimum 12 mois; (c) Prouver que le projet a été achevé ou achevé substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Invitation #G9292-188396/B); et 	<p>Nombre maximal de points : 80</p> <p>Total des points = points pour le projet de référence #1 + points pour le projet de référence #2.</p> <p><u>A. Points pour le projet de référence #1</u> Pour une des deux activités = 20 points Pour deux des deux activités = 40 points</p> <p><u>B. Points pour le projet de référence #2</u> Pour une des deux activités = 20 points Pour deux des deux activités = 40 points</p>	

	<p>(d) Avoir une valeur totale d'au moins 100 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions).</p> <p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <p>(e) Le nom du client; et (f) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question.</p> <p>* Achevée substantiellement est défini par:</p> <p>i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et iii. Le budget doit minimalement avoir été dépensée à 50%.</p>		
Expérience du responsable de la gestion du changement – équipe de direction			
GCÉD-CP1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des projets cités en référence afin de prouver l'expérience du responsable de la gestion du changement de l'équipe de direction proposé. Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a joué un rôle de premier plan à l'appui de projets de transformation de la TI et des opérations pour un minimum de 12 mois et a effectué les activités suivantes durant cette période:</p> <p>1. Communication de la vision, évaluation des répercussions globales des ressources humaines et des processus, définition des stratégies et des feuilles de route afin d'assurer une transition en douceur; et</p>	<p>Nombre maximal de points : 80</p> <p>Total des points = points pour le projet de référence #1 + points pour le projet de référence #2.</p> <p><u>A. Points pour le projet de référence #1</u> Pour une des deux activités = 20 points Pour deux des deux activités = 40 points</p> <p><u>B. Points pour le projet de référence #2</u> Pour une des deux activités = 20 points Pour deux des deux activités = 40 points</p>	

	<p>2. Supervision de la gestion du changement pour plusieurs projets au sein d'un programme.</p> <p>Le soumissionnaire peut prouver cette expérience à l'aide des mêmes projets cités en référence en réponse à d'autres critères techniques cotés par points.</p> <p>Chacun des projets cités en référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Doit être pour un client indépendant du soumissionnaire qui ne compte pas parmi ses affiliés; (b) Avoir duré au minimum 12 mois; (c) Prouver que le projet a été achevé ou achevé substantiellement* au cours des cinq ans précédant la date de clôture des soumissions de la présente DP (Invitation #G9292-188396/B); et (d) Avoir une valeur totale d'au moins 100 millions de dollars (dollars canadiens; le montant en devise étrangère sera basé sur le taux de change indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions); <p>Pour chaque projet cité en référence, le soumissionnaire est tenu de fournir les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) d'une personne-ressource du client, ainsi que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (e) Le nom du client; et (f) Le rôle de cette personne-ressource dans le projet en question. <p>* Achevée substantiellement est défini par:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La portée (livrables) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et ii. L'horaire (durée du projet) doit minimalement avoir été complétée à 50%; et iii. Le budget doit minimalement avoir été dépensée à 50%. 	
--	--	--

FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 4
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE
PROPOSITIONS

A. Coordonnées du soumissionnaire et paiement électronique

Sous-formulaire 1 – Coordonnées du soumissionnaire et autorisation

N°	Renseignements sur le soumissionnaire
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
(a)	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire	
(b)	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	
(c)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
(d)	Courriel :
Si le soumissionnaire présente une soumission en réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit remplir la section (d) ci-dessous. <i>[Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus d'un membre.]</i>	
(d)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
Exigences de sécurité – Information en matière de sécurité connue du soumissionnaire au moment de la soumission (conformément à la section 6.1 de la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, de la demande de propositions)	
(e)	<i>[Le soumissionnaire ajoute des lignes à la section selon l'information qu'il doit inscrire.]</i>
Lieux proposés par le soumissionnaire ou installations exigeant des mesures de sauvegarde (conformément à la section 6.2 de la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, de la demande de propositions)	
(f)	<i>[Le soumissionnaire ajoute des lignes à la section selon l'information qu'il doit inscrire.]</i>

N°	Renseignements sur le soumissionnaire
Lois applicables : Conformément à la section 2.4, Lois applicables, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué ci-dessous et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.	
(g)	Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
Exigences de présentation de la DP Il incombe au soumissionnaire de faire en sorte que sa réponse tienne compte de toutes les exigences énoncées dans la DP.	
Autorisation du 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 : <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 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. 	
(h)	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	Téléphone :
	Date :
Si le soumissionnaire présente une soumission en réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit remplir la section (i) ci-dessous. <i>[Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus d'un membre.]</i>	
(i)	Nom :
	Adresse :

N°	Renseignements sur le soumissionnaire
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	Téléphone :
	Date :

Sous-formulaire 2 – Instruments de paiement électronique

Tel qu'indiqué à la clause 3.3.3 de la Partie 3, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire d'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique sont acceptés aux fins de paiement des factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

() dépôt direct (national et international);

B. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Conformément à la DP, Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, je, le soumissionnaire, en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, certifie que les renseignements fournis sont vrais à compter de la date de présentation de la soumission. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 pourra rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Sous-formulaire 3 – Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission

Conformément au sous-paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des Instructions uniformisées de 2003, avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration d'intégrité dûment rempli et une liste du Conseil d'administration afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le Formulaire de déclaration d'intégrité qui se trouve ici <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>, en plus d'indiquer et de soumettre les renseignements requis ci-dessous.

<p>Le formulaire de déclaration rempli, et les renseignements requis ci-dessous, doivent être soumis dans le cadre du processus de soumission. Veuillez remplir le formulaire de déclaration et le placer dans une enveloppe scellée portant la mention « Protégé » à l'attention de :</p> <p style="text-align: center;">Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC Tour A, 10A1, salle 105 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III Gatineau (Québec), Canada K1A 0S5</p> <p>Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission. Le formulaire est classifié « Protégé B » une fois rempli.</p>	
Raison sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) :	
Numéro de la soumission :	
Date de la soumission : (AA-MM-JJ)	
Membres du conseil d'administration (utiliser ce format : prénom et nom) ou mettre la liste en pièce jointe	
1. Directeur	
2. Directeur	
3. Directeur	
4. Directeur	
5. Directeur	
6. Directeur	
7. Directeur	

8. Directeur	
9. Directeur	
10. Directeur	
Autres membres	
Commentaires	

Sous-formulaire 4 – Anciens fonctionnaires

<p>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 par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension, comme il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :</p>
<p>Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, l'information exigée ne sont pas fournies à l'autorité contractante d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, l'information exigée. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable.</p> <p>Définitions</p> <p>Aux fins de cette clause,</p> <p>« 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 armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) un particulier; (b) une personne morale; (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; 	<p>Nom de l'ancien fonctionnaire ou des anciens fonctionnaires :</p>

<p>(d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</p> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>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.C. (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.C. (1985), ch. R-11, et à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R.C. (1985), ch. C-8.</p> <p>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, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.</p>	
--	--

Sous-formulaire 5 – Réaménagement des effectifs

<p>Directive sur le réaménagement des effectifs</p> <p>Voir le sous-formulaire 4 pour la définition d'« ancien fonctionnaire ».</p> <p>Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de la directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
	<p>Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :</p>	
	<p>a. le nom de l'ancien fonctionnaire;</p>	

être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.	b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;	
	c. la date de la cessation d'emploi;	
	d. le montant du paiement forfaitaire;	
	e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;	
	f. la période correspondant au paiement forfaitaire, notamment sa date de début, sa date de fin et le nombre de semaines;	
	g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.	

Sous-formulaire 6 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>.

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

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cochez une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. *Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, 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, et :

- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#), valide et en vigueur, avec EDSC – Programme du travail.

OU

- ☐ A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme, et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Sous-formulaire 7 – Attestation de l'équipe

Le soumissionnaire doit répondre aux exigences obligatoires suivantes, sans quoi sa soumission sera jugée irrecevable :

- (i) Le soumissionnaire doit indiquer tous les noms des membres de l'équipe dans la soumission et doit avoir signé une entente de formation d'équipe ou un contrat concernant les services à fournir dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP avant la date de clôture des soumissions (une lettre d'intention signée par un membre de l'équipe ne suffit pas).
- (ii) Le soumissionnaire doit obtenir la permission des membres de l'équipe afin d'utiliser leur expérience de service en réponse aux exigences de la DP.
- (iii) Si un membre de l'équipe est une organisation connexe (c.-à-d. une organisation mère ou affiliée, ou une filiale), l'entente de formation d'équipe ou le contrat pour les services concernant l'expérience mise de l'avant par le soumissionnaire doit stipuler que le soumissionnaire peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et s'en servir pendant toute la période d'exécution d'un contrat éventuel.
- (iv) L'entente de formation d'équipe ou son contrat doit stipuler que le membre de l'équipe dont l'expérience est présentée pour évaluation sera activement chargé de l'exécution des services en rapport avec cette expérience dans le cadre d'un contrat éventuel.
- (v) Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir la confirmation écrite et signée des membres de l'équipe, comme quoi ceux-ci ont donné au soumissionnaire la permission quant à leur disponibilité.

Avant l'attribution du contrat, si le soumissionnaire retenu, pour des raisons indépendantes de sa volonté, n'est pas en mesure de fournir les services d'un membre de son équipe proposé, l'entité dont l'expérience a été utilisée pour satisfaire aux critères d'évaluation de la demande de propositions peut proposer un remplaçant avec des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement dans un délai de 15 jours ouvrables et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. Le Canada se réserve le droit de rejeter tout remplaçant pour n'importe quelle raison s'il considère que ses compétences et son expérience sont inférieures à celles de son prédécesseur. Si le soumissionnaire ne peut fournir un remplacement satisfaisant pour le membre de l'équipement proposé à l'origine, le Canada peut résilier le contrat pour cause de manquement à celui-ci.

Pour plus de précision, les situations suivantes peuvent être considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : le membre de l'équipe résilie son arrangement avec le soumissionnaire; le soumissionnaire résilie l'arrangement pour motif valable; le membre de l'équipe a fait faillite; pour quelque raison que ce soit, les activités du membre sont interrompues pour une période prolongée ou une fusion ou acquisition a eu lieu.

ATTESTATION

En signant cette attestation, le soumissionnaire atteste de pleinement comprendre les exigences susmentionnés ainsi que de s’y conformer.

Le soumissionnaire atteste également que la signature qui suit est celle d’une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire.

Signature

Date

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire

FORMULAIRE 2 DE LA PARTIE 4 :
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES PROJETS CITÉS EN
RÉFÉRENCE

1.0 FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

- i. Conformément à la *sous-section 4.2.4, Vérification des références*, de la *partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection*, les soumissionnaires sont tenus de soumettre un formulaire de vérification des projets cités en référence pour les projets précisés dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 4, Évaluation technique*, de la demande de propositions.
- ii. Si les renseignements demandés dans le présent formulaire n'accompagnent pas la soumission du soumissionnaire, ils doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante dans le délai précisé.
- iii. Le Canada pourrait communiquer avec la personne-ressource dont le nom a été donné chez le client pour le projet cité en référence afin de confirmer les renseignements.

N°	Réponse		
(a)	Numéro des critères d'évaluation (de la <i>Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Évaluation technique</i>)		
(b)	Dénomination sociale du répondant (si le soumissionnaire est constitué en coentreprise, la dénomination sociale de chaque membre de la coentreprise pour le projet cité en référence)		
(c)	Description du projet cité en référence		
(d)	Nom de l'organisation cliente pour le projet cité en référence		
(e)	Nom de la personne-ressource du client pour le projet cité en référence		
(f)	Affiliation entre l'organisation cliente et la personne-ressource du client avec le soumissionnaire (ou membre de la coentreprise)		
	Veuillez indiquer selon le cas	Ne sont pas affiliées	Sont affiliées
(g)	Nom de l'organisation où travaille actuellement la personne-ressource du client (si elle ne travaille plus pour l'organisation cliente désignée pour le projet cité en référence)		
(h)	Titre de la personne-ressource du client (alors qu'elle travaillait au projet cité en référence)		
(i)	Numéro de téléphone actuel de la personne-ressource du client		
(j)	Adresse courriel actuelle de la personne-ressource du client		
(k)	Rôle de la personne-ressource du client dans le cadre du projet cité en référence		

FORMULAIRE 3 – PARTIE « A » DE LA PARTIE 4
DEMANDE DE SOUMISSIONS – FORMULAIRE DE
SOUSSION FINANCIÈRE
EVALUATION & DESCRIPTION

REMARQUE : Ce document est un document de référence pour détailler les renseignements de la soumission financière contenus dans le *Formulaire 3 – Partie « B » de la partie 4 – Demande de soumissions – formulaire de soumission financière*.

1. Soumission Financière

Conformément à la Partie 3 de la DP - Directives de préparation de la soumission, 3.3 Section II - Soumission financière :

1.1 La soumission financière du soumissionnaire doit inclure le Formulaire 3 – Partie « B » de la Partie 4 – Demande de soumissions - formulaire de soumission financière, complété.

1.2 Aucune case vide :

Les soumissionnaires doivent indiquer un prix valide pour chaque élément de la période initiale du contrat, dans le formulaire 3 – Partie « B ». Si le soumissionnaire laisse une case vide ou indique « 0,00 \$ » pour un élément, le Canada considérera qu'il s'agit d'une erreur administrative et demandera au soumissionnaire d'indiquer un prix valide dans les 24 heures suivant la demande. Tout soumissionnaire qui n'indique pas de prix valide dans le délai de 24 heures verra sa soumission déclarée irrecevable.

1.3 Les soumissionnaires doivent uniquement fournir des taux journaliers fermes tout compris pour chaque catégorie de ressources de base et chaque niveau indiqué pour la période initiale du contrat. Les taux journaliers fermes tout compris pour les périodes d'option seront calculés conformément à l'annexe B – Barème de prix, article 4.2 Taux assujettis à l'indexation des prix.

1.4 Sélection aléatoire des taux journaliers aux fins d'évaluation financière :

1.4.1 Étape 1 :

1.4.1.1 Le Canada sélectionnera aléatoirement des catégories de ressources de base par niveau pour créer des sous-ensembles pour l'étape 1 comme suit :

- (i) Pour les catégories de ressources de base de niveau 1 dans le tableau de la partie « B » du formulaire 3 : 11 de 18 catégories de ressources seront sélectionnées aléatoirement aux fins d'évaluation financière et seront mises dans la boîte de niveau 1.
- (ii) Pour les catégories de ressources de base de niveau 2 dans le tableau de la partie « B » du formulaire 3 : 12 de 19 catégories de ressources seront sélectionnées aléatoirement aux fins d'évaluation financière et seront mises dans la boîte de niveau 2.
- (iii) Pour les catégories de ressources de base de niveau 3 dans le tableau de la partie « B » du formulaire 3 : 2 de 3 catégories de ressources seront sélectionnées aléatoirement aux fins d'évaluation financière et seront mises dans la boîte de niveau 3.

1.4.1.2 Pour sélectionner aléatoirement les catégories de ressources de base précises de chaque niveau à utiliser aux fins d'évaluation financière :

- (i) Les catégories de ressources de base pour le niveau 1 seront pigées l'une après l'autre dans la boîte jusqu'à ce que le nombre prédéterminé de catégories de ressources de base ait été pigé (sans remplacement), ce qui permettra de veiller à ce que le processus soit transparent et valide.
- (ii) Après la sélection aléatoire pour le niveau 1, les catégories de ressources non sélectionnées seront retirées de la boîte et montrées aux témoins pour prouver que toutes les catégories de ressources de niveau 1 étaient incluses dans le tirage.
- (iii) Les sous-étapes 1.4.1.2 (i) et (ii) seront répétées pour la sélection aléatoire des catégories de ressources de niveaux 2 et 3.

1.4.2 Étape 2 :

Après l'étape 1, les sous-ensembles pour chaque niveau auront été sélectionnés, et le gouvernement du Canada déterminera quelles catégories de ressources de base ne sont pas représentées dans les sous-ensembles de l'étape 1. Pour chaque catégorie de ressources de base qui n'est pas représentée dans les sous-ensembles de l'étape 1, un sous-ensemble de l'étape 2 sera créé au moyen du niveau le plus élevé de chaque catégorie de ressources de base non représenté dans les sous-ensembles de l'étape 1.

1.4.3 Étape 3 :

Les sous-ensembles de l'étape 1 et le sous-ensemble de l'étape 2 seront combinés pour former la liste définitive des taux journaliers qui seront utilisés pour mener l'évaluation financière.

- 1.4.4 Une vérification indépendante des dispositifs, des témoins et des attestations sera menée. Un surveillant de l'équité pourrait également être présent.
- 1.4.5 Un représentant de chaque soumissionnaire recevable sur le plan technique devra agir à titre de témoin dans le cadre du processus de sélection aléatoire. Au nom du soumissionnaire, le représentant attestera par écrit que le processus a été mené conformément à la présente clause.
- 1.5 Les niveaux d'effort estimatif précisés dans le formulaire 3 – Partie « B » sont indiqués aux fins d'évaluation uniquement et ne figurera pas dans le Barème de prix du contrat.
- 1.6 Le Barème de prix du contrat sera établi en fonction des réponses du soumissionnaire retenu dans le formulaire 3 – Partie « B ».

2. Travaux au fur et à mesure des besoins – Formulaire 3 – Partie « B »

L'entrepreneur sera payé conformément aux taux journaliers fermes tout compris pour tout travail effectué aux termes du contrat et de toute autorisation de tâches qui en découle. Ces taux du Formulaire 3 – Partie « B » doivent englober le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais d'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et les autres montants connexes, taxes applicables en sus. Toutes les dépenses raisonnablement et convenablement engagées pour la fourniture des services conformément au contrat (c'est-à-dire les locaux à bureaux utilisés dans le cadre du projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur]; le traitement de texte; l'estimation des travaux; les frais de photocopies, de messagerie et de téléphone; les frais de déplacement local et les autres frais) doivent être comprises dans les taux journaliers fermes tout compris précisés dans le formulaire 3 – Partie « B », et ne seront pas considérées comme des frais directs autorisés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur ne peut pas facturer de taux journaliers pour la préparation de l'estimation des travaux ou des autorisations de tâches.

Les taux doivent être indiqués en devises canadiennes, les droits de douane inclus et les taxes applicables en sus.

3. Prix total évalué de la soumission

Le prix total évalué de la soumission est le taux journalier moyen évalué du formulaire 3 – Partie « B ».

Le taux journalier moyen évalué équivaut à la somme des taux journaliers pondérés de la liste finale des taux assujettis à l'évaluation financière, conformément à la section 1.4, Sélection aléatoire des taux journaliers aux fins d'évaluation financière, de ce document.