



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St., / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5

**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

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

Title - Sujet NEW TBIPS-MANAGEMENT SERVICE	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZR-173104/A	Date 2017-07-26
Client Reference No. - N° de référence du client 20173104	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-638-31698	
File No. - N° de dossier 638el.E60ZR-173104	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mao, Lan	Buyer Id - Id de l'acheteur 638el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2074 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PHASE III, PLACE DU PORTAGE 11 LAURIER STREET GATINEAU Quebec K1A0S5 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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	NEW TBIPS-MANAGEMENT SERVICE FY17-18	E60ZR	E60ZR	1	LOT	\$		XXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	NEW TBIPS-MANAGEMENT SERVICE FY18-19	E60ZR	E60ZR	1	LOT	\$		XXXXXXXXXXXX	See Herein	
3	NEW TBIPS-MANAGEMENT SERVICE FY19-20	E60ZR	E60ZR	1	LOT	\$		XXXXXXXXXXXX	See Herein	
4	NEW TBIPS-OPTION YEAR #1	E60ZR	E60ZR	1	LOT	\$		XXXXXXXXXXXX	See Herein	
5	NEW TBIPS-OPTION YEAR # 2	E60ZR	E60ZR	1	LOT	\$		XXXXXXXXXXXX	See Herein	
6	NO DATA	E60ZR	E60ZR	1	LOT	\$		XXXXXXXXXXXX	See Herein	
7	INCIDENTALS	E60ZR	E60ZR	1	LOT	\$		XXXXXXXXXXXX	See Herein	
8	HST TAX 13%	E60ZR	E60ZR	1	LOT	\$		XXXXXXXXXXXX	See Herein	

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)**

VOLET DE TRAVAIL 1 – GESTION DES ACTIVITÉS

ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3

ARCHITECTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3

**SPÉCIALISTE EN CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS ET REPRISE APRÈS SINISTRE –
NIVEAU 2**

**EXPERT-CONSEIL EN RESTRUCTURATION DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS
(RPO) – NIVEAU 2**

ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3

RÉDACTEUR TECHNIQUE – NIVEAU 3

EXPERT-CONSEIL EN DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL – NIVEAU 3

SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES – NIVEAU 2

VOLET DE TRAVAIL 2 – SÉCURITÉ DES TI

**ANALYSTE DES MÉTHODES, POLITIQUES ET PROCÉDURES EN SÉCURITÉ DES
TI – NIVEAU 3**

ANALYSTE DE LA C ET A ET DES EMR EN SÉCURITÉ DES TI – NIVEAU 3

INGÉNIEUR EN SÉCURITÉ DES TI – NIVEAU 3

SPÉCIALISTE EN GESTION DES INCIDENTS – NIVEAU 3

**POUR
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Résumé.....	5
1.3 Comptes rendus	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire	9
(b) Définitions.....	9
(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension	10
(d) Directive sur le réaménagement des effectifs.....	10
2.5 Lois applicables	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions	11
2.7 Données volumétriques.....	11
PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 Directives de préparation des soumissions.....	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Soumission financière.....	15
3.4 Section III : Attestations.....	15
3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires.....	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	22
4.1 Procédures d'évaluation.....	22
4.2 Évaluation technique	22
4.3 Évaluation financière	24
4.4 Méthode de sélection.....	30
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	44
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	44
5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat	44

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	47
6.1 Exigence relative à la sécurité.....	47
6.2 Capacité financière	47
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	48
7.1 Exigence	48
7.2 Autorisation de tâches	48
7.3 Garantie des travaux minimum	52
7.4 Clauses et conditions uniformisées	52
7.5 Exigence relative à la sécurité.....	53
7.6 Période du contrat.....	54
7.7 Responsables	54
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	55
7.9 Paiement.....	55
7.10 Instructions relatives à la facturation	57
7.11 Attestations.....	57
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	58
7.13 Lois applicables	58
7.14 Ordre de priorité des documents	58
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	58
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	59
7.17 Exigences en matière d'assurance.....	59
7.18 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information	60
7.19 Entrepreneur constitué en coentreprise.....	62
7.20 Services professionnels – Généralités.....	63
7.21 Préservation des supports électroniques	64
7.22 Déclarations et garanties	64
7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada.....	64
7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification	65

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes du contrat subséquent :

- Annexe A – Énoncé des travaux
 - Appendice A – Procédure d'évaluation des tâches
 - Appendice B – Formulaire d'autorisation de tâche
 - Appendice C – Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse
 - Appendice D – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Directives de préparation des soumissions) :

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 3.2 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la partie 4 (procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 : Modèles de réponse à la demande de soumissions

Liste des pièces jointes à la partie 5 (attestations) :

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document énonce les modalités de la demande de soumissions en question. Il comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes. Ces parties sont les suivantes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Directives de préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que 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 : décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent, notamment, l'énoncé des travaux.

1.2 Résumé

- a) La présente demande de soumissions vise à satisfaire aux besoins de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (le « **client** ») concernant des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT.
- b) Il est prévu qu'au plus trois (3) contrats seront attribués dans le volet de travail 1 et au plus deux (2) contrats seront attribués dans le volet de travail 2, et que chaque contrat porte uniquement sur les travaux du volet qui y sont associés. Chaque contrat sera d'une durée de trois (3) ans et comprendra deux (2) périodes optionnelles irrévocables d'un (1) an qui permettront au Canada d'en prolonger la durée.
- c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

- e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin. Se reporter à la partie 5 – Attestations, à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- f) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2 dans l'un des volets ou dans les deux, pour les catégories de ressources requises dans la région de la capitale nationale en vertu de la série d'AMA n° EN578-170432, peuvent présenter une soumission. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA des SPICT. Les soumissionnaires sont encouragés à faire affaires avec les petites et moyennes entreprises (PME) pour engager leurs participation au processus d'approvisionnement.
- g) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- h) Pour chaque volet de travail, les catégories de personnel énumérées ci-dessous doivent être fournies au fur et à mesure des besoins, conformément à l'annexe A de l'AMA des SPICT :

Volet de travail 1 – Gestion des activités

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES
Analyste des activités	Niveau 3	2
Architecte opérationnel	Niveau 3	2
Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre	Niveau 2	1
Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	1
Architecte de la transformation des activités	Niveau 3	3
Rédacteur technique	Niveau 3	2
Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 3	3
Spécialiste en gestion des risques	Niveau 2	2

Volet de travail 2 – Sécurité des TI

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES
Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	Niveau 3	1
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	4
Ingénieur en sécurité des TI	Niveau 3	1
Spécialiste en gestion des incidents	Niveau 3	1

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* [CCUA] (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les soumissionnaires qui déposent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003 (2017-04-27) 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 clauses du document 2003 et celles du présent document, les clauses pertinentes de ce dernier prévalent.
- d) L'alinéa 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document 2003 Instructions uniformisées, qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :
 - a. Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- e) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- b) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent 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 à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère

exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

- a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

b) Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « *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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, 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](#).

d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

2.5 Lois applicables

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation des soumissions, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

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

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Directives de préparation des soumissions

- a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, de la manière suivante :
- (i) Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)
 - (ii) Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
 - (iii) Section III : Attestations non fournies dans la soumission technique (1 exemplaire papier)
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- b) **Format de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les directives de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a adopté une politique imposant aux organismes et aux ministères fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Consulter la Politique d'achats écologiques (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- d) **Présentation d'une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités connexes en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

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

e) **Expérience d'une coentreprise :**

- (i) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

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

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

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire possède trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire possède deux (2) ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un (1) an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les formulaires requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience

dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise;
- ou les contrats signés par B, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

- a) La soumission technique comprend les éléments suivants :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Le formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés aux fins d'évaluation de la soumission et d'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.
- (ii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iii) **Coordonnées des clients cités en référence** :
- (A) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire, conformément à la pièce jointe 4.1.

- (B) Voici la question qui sera utilisée pour demander la confirmation des clients cités en référence :

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

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

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

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

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse de courriel d'une personne-ressource.

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

3.3 Section II : Soumission financière

- a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix figurant à la pièce jointe 3.2. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- c) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

- a) **Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire exigeant des mesures de protection**

Comme il est indiqué à la partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité industrielle, que le soumissionnaire et les personnes proposés détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

Les soumissionnaires doivent inclure ces renseignements dans le formulaire de présentation de la soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la partie 3.	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la présente soumission est valide pour la période spécifiée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PIÈCE JOINTE 3.2

BARÈME DE PRIX

Volet de travail 1 – Gestion des activités

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3	
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	Niveau 2	
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	
B.7 Architecte de la transformation des activités	Niveau 3	
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 3	
P.12 Spécialiste en gestion des risques	Niveau 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3	
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	Niveau 2	
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	
B.7 Architecte de la transformation des activités	Niveau 3	
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 3	
P.12 Spécialiste en gestion des risques	Niveau 2	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3	
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	Niveau 2	
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	
B.7 Architecte de la transformation des activités	Niveau 3	
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 3	
P.12 Spécialiste en gestion des risques	Niveau 2	

Volet de travail 2 – Sécurité des TI

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	Niveau 3	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	Niveau 3	
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	Niveau 3	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	Niveau 3	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	Niveau 3	
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	Niveau 3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	Niveau 3	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	Niveau 3	
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	Niveau 3	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Il peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du client et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe responsable de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire 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 spécifié par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – bien ou services – besoins concurrentiels) :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec l'une ou l'ensemble des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

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

- a) **Critères techniques obligatoires** :
- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
- b) **Critères techniques cotés** :
- (i) Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de

référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.1.

c) **Nombre de ressources évaluées :**

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

d) **Vérification des références :**

- (i) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité n'est offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne peut pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera d'un (1) jour ouvrable pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Celle-ci aura de nouveau cinq (5) jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne désignée à titre de référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le

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

4.3 Évaluation financière

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

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
Volet de travail 1				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Analyste des activités (niveau 3)	300	100	100	500
Architecte opérationnel (niveau 3)	300	100	100	500
Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre (niveau 2)	150	50	50	250
Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (niveau 2)	150	50	50	250
Architecte de la transformation des activités (niveau 3)	450	150	150	750
Rédacteur technique (niveau 3)	300	100	100	500
Expert-conseil en développement organisationnel (niveau 3)	450	150	150	750
Spécialiste en gestion des risques (niveau 2)	300	100	100	500
Total	2 400	800	800	4 000

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
Volet de travail 2				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI (niveau 3)	150	50	50	250
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (niveau 3)	600	200	200	1 000
Ingénieur en sécurité des TI (niveau 3)	150	50	50	250
Spécialiste en gestion des incidents (niveau 3)	150	50	50	250
Total	1 050	350	350	1 750

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

ÉTAPE 2 – Attribution des points

Soumissionnaire 1

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

Soumissionnaire 2

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

Soumissionnaire 3

Programmer Year 1 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points

Programmer Year 2 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points

Business Analyst Year 1 = 46,15 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (600 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points

Business Analyst Year 2 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Project Manager Year 1 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Project Manager Year 2 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

ÉTAPE 3 – Note financière

Bidder 1: 75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points

Bidder 2: 71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points

Bidder 3: 66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

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

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

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

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

ÉTAPE 1				
Catégorie de ressources	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	800,00 \$	800,00 \$	850,00 \$	900,00 \$
Analyste des activités	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 400,00 \$	1 650,00 \$
Gestionnaire de projet	1 200,00 \$	1 200,00 \$	1 300,00 \$	1 650,00 \$
Total	3 000,00 \$	3 000,00 \$	3 550,00 \$	4 200,00 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Taux moyen total (total divisé par trois catégories de ressources)	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 183,33 \$	1 400,00 \$
Taux le plus faible	1 000,00 \$	1 000,00 \$		
Taux le plus élevé			1 183,33 \$	1 400,00 \$
Taux le plus élevé moins taux le plus faible divisé par taux le plus faible équivaut au pourcentage de delta			18,3 %	40 %
Dans l'exemple ci-dessus, la soumission du soumissionnaire 2 serait jugée non recevable, car elle contient le taux moyen total le plus élevé qui a généré un pourcentage de delta supérieur à 30 %.				

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

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

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

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

TABLEAU 4 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
Volet de travail 1				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Analyste des activités (niveau 3)	300	100	100	500
Architecte opérationnel (niveau 3)	300	100	100	500
Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre (niveau 2)	150	50	50	250
Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (niveau 2)	150	50	50	250
Architecte de la transformation des activités (niveau 3)	450	150	150	750
Rédacteur technique (niveau 3)	300	100	100	500
Expert-conseil en développement organisationnel (niveau 3)	450	150	150	750
Spécialiste en gestion des risques (niveau 2)	300	100	100	500
Total	2 400	800	800	4 000

TABLEAU 4 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
Volet de travail 2				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI (niveau 3)	150	50	50	250
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (niveau 3)	600	200	200	1 000
Ingénieur en sécurité des TI (niveau 3)	150	50	50	250
Spécialiste en gestion des incidents (niveau 3)	150	50	50	250
Total	1 050	350	350	1 750

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

e) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins 3 mois au cours de la période de 18 mois suivant la date de la présente demande de justification des taux, et qui ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressources faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

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

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

4.4 Méthode de sélection

a) **Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués pour plusieurs volets de travail**

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

- (A) Calcul de la note technique totale : Pour chaque volet de travail, on calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale}} \times 60 = \text{Note technique finale}$$

(Soumissionnaires, prière de consulter la note technique maximale pour chaque volet de travail à la pièce jointe 4.1.)

- (B) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet de travail, on calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total}} \times 40 = \text{Note financière finale}$$

(Soumissionnaires, prière de consulter le maximum de points attribués total pour chaque volet de travail.)

- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : Pour chaque volet de travail, la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$

- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet de travail donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus haute sera classé au premier rang.

- b) **Attribution de financement pour le contrat :** Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, chaque contrat pour ce volet de travail particulier sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :

- (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.

- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
(B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.

- (iii) Lorsque trois contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
(B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 30 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
(C) le soumissionnaire ayant obtenu la troisième note totale la plus élevée recevra 25 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.

PIÈCE JOINTE 4.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Volet de travail 1 – Gestion des activités

1.1 Critères d'évaluation obligatoires de l'organisation

N° du critère	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire																			
		Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission																		
O.1	<p>Le soumissionnaire doit avoir fait la preuve de son expérience de contrat en matière de prestation de services professionnels en informatique pour toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le nombre minimal de jours facturables requis en fonction de la catégorie de ressource. On entend par jours facturables les jours travaillés et facturés aux clients, calculés sur une base de 7,5 heures ou plus par jour.</p> <table><tr><th>Catégorie de ressources</th><th>Nombre minimal de jours facturables</th></tr><tr><td>B.1 Analyste des activités</td><td>825</td></tr><tr><td>B.2 Architecte opérationnel</td><td>825</td></tr><tr><td>B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre</td><td>275</td></tr><tr><td>B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)</td><td>825</td></tr><tr><td>B.7 Architecte de la transformation des activités</td><td>825</td></tr><tr><td>B.14 Rédacteur technique</td><td>825</td></tr><tr><td>P.4 Expert-conseil en développement organisationnel</td><td>825</td></tr><tr><td>P.12 Spécialiste en gestion des risques</td><td>275</td></tr></table> <p>Pour que la soumission soit jugée acceptable, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <p>a) les services mentionnés ont été fournis dans le cadre d'un maximum de cinq contrats; si plus de cinq contrats sont fournis, seuls les cinq premiers seront pris en considération;</p> <p>b) chaque du contrat doit avoir été octroyé au cours des cinq dernières années avant la date de publication de l'invitation à soumissionner;</p> <p>c) les travaux effectués par la catégorie de ressources doivent comprendre au moins la moitié des tâches connexes énumérées à l'annexe A de la présente demande de soumissions pour cette catégorie de ressource.</p>	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables	B.1 Analyste des activités	825	B.2 Architecte opérationnel	825	B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	275	B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	825	B.7 Architecte de la transformation des activités	825	B.14 Rédacteur technique	825	P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	825	P.12 Spécialiste en gestion des risques	275	<p>Le soumissionnaire doit remplir la pièce jointe 4.2 afin de justifier sa conformité technique au critère O.1.</p>	
Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables																				
B.1 Analyste des activités	825																				
B.2 Architecte opérationnel	825																				
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	275																				
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	825																				
B.7 Architecte de la transformation des activités	825																				
B.14 Rédacteur technique	825																				
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	825																				
P.12 Spécialiste en gestion des risques	275																				

1.2 Critères d'évaluation cotés de l'organisation

N° de critère	Critères	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire	
			Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission
C.1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de jours d'expérience facturables qu'il a acquise en sus du minimum de jours facturables requis pour le critère O1.</p> <p>Le nombre total de jours facturables démontrés par le soumissionnaire dans la réponse au critère O.1, en utilisant les modèles de réponse de la pièce jointe 4.2, sera utilisé pour évaluer ce critère. On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre total de jours facturables en sus du nombre minimal indiqué dans le tableau du critère O1, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.</p>	100	<p>Les modèles de réponse de la pièce jointe 4.2 remplis par le soumissionnaire pour attester de la conformité technique au critère O.1 devraient être utilisés pour attester de la conformité technique du soumissionnaire au critère C.1. Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération.</p> <p>Le critère C.1 sera évalué à l'aide des renseignements contenus dans les modèles de réponse remplis de la pièce jointe 4.2. Le soumissionnaire ne doit pas présenter de contrats additionnels pour démontrer sa conformité au critère C.1.</p>	
Exemple de scénario d'évaluation pour le critère C.1				
JOURS FACTURABLES				
Catégorie de ressources	(A) JOURS FACTURABLES FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE	(B) NOMBRE MINIMAL DE JOURS INDIQUÉ POUR LE CRITÈRE O1	(C) NOMBRE DE JOURS EXCÉDENTAIRES (C)=(A)-(B)	(D) AUG. DU SOUMISS. JUSQU'À 100 (%) (D) = (C) / (B) * 100
B.1 Analyste des activités	1 100	825	275	33
B.2 Architecte opérationnel	1 155	825	330	40
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	500	275	225	82
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	1 125	825	300	36
B.7 Architecte de la transformation des activités	1 250	825	425	52
B.14 Rédacteur technique	1 200	825	375	45
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	1 350	825	525	64
P.12 Spécialiste en gestion des risques	435	275	160	58
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 8 CATÉGORIES / 8				51
Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 51 points sur 100.				

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

N° de critère	Critères	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire	
			Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission
C.2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en jours facturables en dollars en utilisant les modèles de réponse de la pièce jointe 4.2. Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère.</p> <p>On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur du nombre total de jours facturables démontrée :</p> <p>de 3 M\$ à moins de 6 M\$: 5 points de 6 M\$ à moins de 9 M\$: 10 points de 9 M\$ à moins de 12 M\$: 15 points de 12 M\$ à moins de 15 M\$: 20 points 15 M\$ ou plus : 25 points</p>	25	<p>Les modèles de réponse de la pièce jointe 4.2 remplis par le soumissionnaire pour attester de la conformité technique au critère C.2 devraient être utilisés pour attester de la conformité technique du soumissionnaire au critère C.1. Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération.</p> <p>Le critère C.2 sera évalué à l'aide des renseignements contenus dans les modèles de réponse remplis de la pièce jointe 4.2. Le soumissionnaire ne doit pas présenter de contrats supplémentaires pour démontrer sa conformité au critère C.2.</p>	
Note du soumissionnaire				
Note totale du soumissionnaire (C1 et C2)				
MAX. DE POINTS POSSIBLES			125	
MIN. DE POINTS REQUIS			88	
Remarque : Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale de 88 points ci-dessus seront rejetées.				

Volet de travail 2 – Sécurité des TI

2.1 Critères d'évaluation obligatoires de l'organisation

N° du critère	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire											
		Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission										
O. 1	<p>Le soumissionnaire doit avoir fait la preuve de son expérience de contrat en matière de prestation de services professionnels en informatique pour toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le nombre minimal de jours facturables requis en fonction de la catégorie de ressource. On entend par jours facturables les jours travaillés et facturés aux clients, calculés sur une base de 7,5 heures ou plus par jour.</p> <table><tr><th>Catégorie de ressources</th><th>Nombre minimal de jours facturables</th></tr><tr><td>C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI</td><td>300</td></tr><tr><td>C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI</td><td>950</td></tr><tr><td>C.6 Ingénieur en sécurité des TI</td><td>825</td></tr><tr><td>C.12 Spécialiste en gestion des incidents</td><td>825</td></tr></table> <p>Pour que la soumission soit jugée acceptable, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <p>(a) les services mentionnés ont été fournis dans le cadre d'un maximum de cinq contrats; si plus de cinq contrats sont fournis, seuls les cinq premiers seront pris en considération;</p> <p>(b) chaque contrat doit avoir été octroyé au cours des cinq dernières années avant la date de publication de l'invitation à soumissionner;</p> <p>(c) les travaux effectués par la catégorie de ressources doivent comprendre au moins la moitié des tâches connexes énumérées à l'annexe A de la présente demande de soumissions pour cette catégorie de ressource.</p>	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables	C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	300	C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	950	C.6 Ingénieur en sécurité des TI	825	C.12 Spécialiste en gestion des incidents	825	Le soumissionnaire doit remplir la pièce jointe 4.2 afin de justifier sa conformité technique au critère O.1.	
Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables												
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	300												
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	950												
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	825												
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	825												

2.2 Critères d'évaluation cotés de l'organisation

N° de critère	Critères	Nombre maximal	Réponse du soumissionnaire		Renvoi à d'autres documents de la soumission
			Justification de la conformité technique		
C.1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de jours d'expérience facturables qu'il a acquise en sus du minimum de jours facturables requis pour le critère O1.</p> <p>Le nombre total de jours facturables démontrés par le soumissionnaire dans la réponse au critère O.1, en utilisant les modèles de réponse de la pièce jointe 4.2, sera utilisé pour évaluer ce critère. On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre total de jours facturables en sus du nombre minimal indiqué dans le tableau du critère O1, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous. par jour.</p>	100	<p>Les modèles de réponse de la pièce jointe 4.2 remplis par le soumissionnaire pour attester de la conformité technique au critère O.1 devraient être utilisés pour attester de la conformité technique du soumissionnaire au critère C.1. Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération.</p> <p>Le critère C.1 sera évalué à l'aide des renseignements contenus dans les modèles de réponse remplis de la pièce jointe 4.2. Le soumissionnaire ne doit pas présenter de contrats additionnels pour démontrer sa conformité au critère C.1.</p>		
Exemple de scénario d'évaluation pour le critère C.1					
Catégorie de ressources	JOURS FACTURABLES				
	(A) NOMBRE DE JOURS FACTURABLES FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE	(B) NOMBRE MINIMAL DE JOURS INDIQUÉ POUR LE CRITÈRE O1	(C) NOMBRE DE JOURS EXCÉDENTAIRES	(D) AUG. DU SOUMISS. JUSQU'À 100 (%) (D) = (C) / (B) * 100	
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	450	300	(C)=(A)-(B) 150	50	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	1 500	950	550	58	
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	950	825	125	15	
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	1 200	825	375	45	
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 4 CATÉGORIES / 4					42
Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 42 points sur 100.					

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

N° du critère	Critères	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire	
			Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la
C.2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en nombre total de jours facturables (en dollars) en utilisant les modèles de réponse de la pièce jointe 4.2. Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère.</p> <p>On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur du nombre total de jours facturables démontrée :</p> <p>de 3 M\$ à moins de 6 M\$: 5 points de 6 M\$ à moins de 9 M\$: 10 points de 9 M\$ à moins de 12 M\$: 15 points de 12 M\$ à moins de 15 M\$: 20 points 15 M\$ ou plus : 25 points</p>	25	<p>Les modèles de réponse de la pièce jointe 4.2 remplis par le soumissionnaire pour attester de la conformité technique au critère C.2 devraient être utilisés pour attester de la conformité technique du soumissionnaire au critère C.1. Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération.</p> <p>Le critère C.2 sera évalué à l'aide des renseignements contenus dans les modèles de réponse remplis de la pièce jointe 4.2. Le soumissionnaire ne doit pas présenter de contrats supplémentaires pour démontrer sa conformité au critère C.2.</p>	
C.3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de contrat en matière de prestation de services de cyberprotection, comme il est décrit dans le volet 6 des SPICT.</p> <p>Pour que la soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire doit présenter un résumé de chaque contrat qui décrit la portée et les principales responsabilités. Pour chaque contrat mentionné, le soumissionnaire doit avoir fourni au moins cinq ressources simultanément pendant une période d'au moins trois mois consécutifs au cours des cinq dernières années avant la date de publication de l'invitation à soumissionner.</p>	100 0 point si aucun contrat prouvant cette expérience n'est fourni 10 points sont accordés par contrat répondant à ce critère, jusqu'à concurrence de		
Note du soumissionnaire				
Note totale du soumissionnaire (C1, C2 et C3)				
MAX. DE POINTS POSSIBLES				
MIN. DE POINTS REQUIS				
Remarque : Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale de 157 points ci-dessus seront rejetées.				

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 4.2

MODÈLES DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

1. MODÈLE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES JOURS FACTURABLES

VOLET DE TRAVAIL 1 – GESTION DES ACTIVITÉS

Les jours facturables font partie d'une période de cinq années ayant débuté à la date suivante : / / et ayant pris fin à la date suivante : / /

(jj/mm/aaaa)

(jj/mm/aaaa)

CATÉGORIE DE RESSOURCES		Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Nombre total de jours facturables	Valeur en dollars du nombre total de jours facturables
B.1	Analyste des activités							
B.2	Architecte opérationnel							
B.4	Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre							
B.5	Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)							
B.7	Architecte de la transformation des activités							
B.14	Rédacteur technique							
P.4	Expert-conseil en développement organisationnel							
P.12	Spécialiste en gestion des risques							
Total :								

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. MODÈLE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE – RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE

REPRODUIRE LE FORMULAIRE SUIVANT, AU BESOIN

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DE CLIENT	
VOLET DE TRAVAIL<<insérer le numéro et le nom du volet de travail>>	
	Nom du soumissionnaire
	Numéro de référence du contrat assigné par le soumissionnaire
Coordonnées du client	Nom de l'organisation
	Titre du projet
	Nom et titre de la personne-ressource du client
	Coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel)
Détails du projet	Valeur du projet pour le soumissionnaire
	Date de début et de fin du projet (mm/aaaa à mm/aaaa) pour le temps consacré au projet par le soumissionnaire
	Description du projet
Confirmation de la catégorie de ressources	
A. Nom de la catégorie de ressources (tel qu'il figure dans le contrat de référence)	
B. Liste des tâches pour la catégorie de ressources indiquée à la section A ci-dessus	
Le soumissionnaire est prié de faire des renvois entre sa réponse et les rangées (A) et (B), et le numéro des tâches de l'énoncé des travaux à l'annexe A pour le volet de travail et la catégorie de ressources faisant l'objet de l'évaluation. Il ne suffit pas de reprendre simplement les tâches; le soumissionnaire doit expliquer les responsabilités et démontrer la façon dont il a exécuté le travail en effectuant les tâches.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.
638el

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

VOLET DE TRAVAIL 2 – SÉCURITÉ DES TI

Les jours facturables font partie d'une période de cinq années ayant débuté à la date suivante : / / et ayant pris fin à la date suivante : / /

		(jj/mm/aaaa)		(jj/mm/aaaa)		(jj/mm/aaaa)			
CATÉGORIE DE RESSOURCES		Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Nombre total de jours facturables	Valeur en dollars du nombre total de jours facturables
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI									
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI									
C.6 Ingénieur en sécurité des TI									
C.12 Spécialiste en gestion des incidents									
							Total :		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. MODÈLE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE – RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE

REPRODUIRE LE FORMULAIRE SUIVANT, AU BESOIN

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DE CLIENT	
VOLET DE TRAVAIL<<insérer le numéro et le nom du volet de travail>>	
	Nom du soumissionnaire
	Numéro de référence du contrat assigné par le soumissionnaire
Coordonnées du client	Nom de l'organisation
	Titre du projet
	Nom et titre de la personne-ressource du client
	Coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel)
Détails du projet	Valeur du projet pour le soumissionnaire
	Date de début et de fin du projet (mm/aaaa à mm/aaaa) pour le temps consacré au projet par le soumissionnaire
	Description du projet
Confirmation de la catégorie de ressources	
C. Nom de la catégorie de ressources (tel qu'il figure dans le contrat de référence)	
D. Liste des tâches pour la catégorie de ressources indiquée à la section A ci-dessus	
Le soumissionnaire est prié de faire des renvois entre sa réponse et les rangées (A) et (B), et le numéro des tâches de l'énoncé des travaux à l'annexe A pour le volet de travail et la catégorie de ressources faisant l'objet de l'évaluation. Il ne suffit pas de reprendre simplement les tâches; le soumissionnaire doit expliquer les responsabilités et démontrer la façon dont il a exécuté le travail en effectuant les tâches.	

Sollicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.
638el

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. MODÈLE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE – RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE

REPRODUIRE LE FORMULAIRE SUIVANT, AU BESOIN

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DE CLIENT	
VOLET DE TRAVAIL<<insérer le numéro et le nom du volet de travail>>	
Coordonnées du client	Nom du soumissionnaire
	Numéro de référence du contrat assigné par le soumissionnaire
	Nom de l'organisation
	Titre du projet
	Nom et titre de la personne-ressource du client
Détails du projet	Coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel)
	Valeur du projet pour le soumissionnaire
	Date de début et de fin du projet (mm/aaaa à mm/aaaa) pour le temps consacré au projet par le soumissionnaire
	Description du projet
Confirmation de la catégorie de ressources	
E. Nom de la catégorie de ressources (tel qu'il figure dans le contrat de référence)	
F. Liste des tâches pour la catégorie de ressources indiquée à la section A ci-dessus	
Le soumissionnaire est prié de faire des renvois entre sa réponse et les rangées (A) et (B), et le numéro des tâches de l'énoncé des travaux à l'annexe A pour le volet de travail et la catégorie de ressources faisant l'objet de l'évaluation. Il ne suffit pas de reprendre simplement les tâches; le soumissionnaire doit expliquer les responsabilités et démontrer la façon dont il a exécuté le travail en effectuant les tâches.	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou celle 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 modalités du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais il est possible de les présenter après. Si l'une des attestations exigées ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

a) **Présentation d'une seule soumission**

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

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

De plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi se trouvent sur le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

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

Remplir les parties A et B.

A. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

B. Cocher seulement 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 la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section des instructions uniformisées portant sur les coentreprises.)

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

6.1 Exigence relative à la sécurité

- a) Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions qui suivent doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la sauvegarde des documents doit satisfaire à l'exigence relative à la sécurité, comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents, tel qu'il est indiqué à la partie 3 de la section IV – Renseignements supplémentaires.
- b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'habilitation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion du titulaire du pouvoir de passation des marchés.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- d) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigence

- a) _____ (l'« **entrepreneur** ») s'engage à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat, et au prix figurant dans celui-ci. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada et à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales.
- b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est _____.
- c) **Réorganisation du client** : La nouvelle désignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d) **Définition des termes** : Les termes et expressions utilisés dans ce contrat sont définis dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires et ont le sens qui leur a été attribué dans ces documents. Dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, toute référence à un « utilisateur désigné » signifie le client. De plus, toute mention de « livrable » au singulier ou au pluriel comprend tous les documents décrits dans le présent contrat. Par « bureau local », l'entrepreneur entend un bureau où travaille au moins un employé à temps plein et qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

7.2 Autorisation de tâches

- a) **Autorisations de tâche sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans cette autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée, émise par le Canada. Il convient que tous les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâche approuvée seront effectués à ses propres risques.
- b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin. Par conséquent, les autorisations de tâches établies dans le cadre de cette série de contrats seront attribuées conformément à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans l'article intitulé « Limitation des dépenses » en ce qui concerne les autorisations de tâches, selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
 - (iii) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur détenant le solde des fonds alloués le plus élevé. Si le même montant a été alloué à plusieurs entrepreneurs, l'autorisation de tâche sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier

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

- (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
 - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé. Si le Canada détermine que les ressources proposées ne respectent pas les exigences minimales en matière d'expérience ou les autres exigences dans les catégories ciblées dans le projet d'autorisation de tâche, le Canada enverra ce dernier à l'entrepreneur ayant le solde restant le plus élevé d'affectation des fonds.
 - (vi) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
 - (vii) Une fois l'autorisation de tâche attribuée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette autorisation de tâche (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci) sera soustraite du financement attribué à cet entrepreneur.
 - (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche doit être exécutée, le projet d'autorisation de tâche sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde de fonds alloués (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'autorisation de tâche sera envoyé à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux autorisations de tâches, les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les autorisations de tâches dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués, que les fonds alloués étaient respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les autorisations de tâches, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).
- c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâche, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâche :**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de la tâche;
 - (B) la date avant laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'autorisation de tâche, mais non sur l'autorisation de tâche attribuée);

- (C) tout code financier à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les éléments livrables à présenter (comme des rapports);
 - (F) la date de commencement et la date d'achèvement;
 - (G) les dates de livraison des produits livrables et de paiement (le cas échéant);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant des feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du projet d'autorisation de tâche (ou en respectant tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâche), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- f) **Limite des autorisations de tâches et pouvoirs relatifs à l'attribution d'autorisations de tâches** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâche doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâche dont la valeur, incluant les révisions, est inférieure ou égale à 300 000 \$ (à l'exclusion des taxes applicables), doit être signée par le responsable technique;
 - (ii) toute autorisation de tâche dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante;
- toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâche officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâche qui ne comporte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur

indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

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

(i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches approuvées émises dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si des données ne sont pas disponibles, une justification est nécessaire. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.

(ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard dix jours civils après la période visée par le rapport.

(iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :

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

(iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches valides attribuées;
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches valides attribuées.

h) **Refus d'une autorisation de tâche ou soumission d'une réponse non valide :** L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâche présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut

immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâche. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâche, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâche, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâche, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.

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

7.3 Garantie des travaux minimum

- a) Dans le présent article :

- (i) la « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** »;
- (ii) la « **valeur minimale du contrat** » signifie 20 000 \$.

- b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe (c), sauf pour les cas prévus au paragraphe (d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à réaliser les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

- d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :

- (i) pour inexécution;
- (ii) pour des raisons de commodité à la suite d'une décision ou d'une recommandation d'un tribunal ou d'une cour énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de propositions ou soit attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- a) **Conditions générales** :

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

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité – du document 2035 (Conditions générales), le paragraphe 4 est supprimé et remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

- (i) 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – *L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigence relative à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité n° 6 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle), conformément à l'annexe B de l'AMA, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :
N° DE DOSSIER DE TPSGC – LVERS DES SERVICES PROFESSIONNELS N° 9**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, avec des mesures approuvées de protection des documents au niveau Protégé B, 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 devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été donnée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.

4. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit maintenir à jour avec diligence les renseignements relatifs aux installations de l'entrepreneur et des personnes proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / N° d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal
Pays

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

7.6 Période du contrat

- a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé de réaliser des travaux, ce qui comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine trois ans plus tard;
 - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b) **Option de prolongation du contrat** :
 - (i) L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. Il accepte, pendant la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

7.7 Responsables

a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Lan Mao
Titre : Chef d'équipe des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements (DGA)
Direction : Direction des projets spatiaux, d'innovations et d'informatiques

Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-420-2074
Courriel : lan.mao@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

b) Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est **(à préciser au moment de l'attribution du contrat) :**

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

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

c) Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- (ii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué selon un régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur

pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

- (iii) **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 les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

b) **Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches valides attribuées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- (B) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec prix maximum :**

Pour chaque autorisation de tâche émise dans le cadre du contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.

- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâche, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâche et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâche. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les taux établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

d) **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. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

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

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, 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.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

7.11 Attestations

- a) Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur, toute offre de prix pour l'autorisation de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des [« soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux »](#). L'imposition d'une telle sanction par ESDC peut entraîner l'annulation du contrat.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents énumérés dans la liste ci-dessous, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur le libellé de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) les articles de cette convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux, y compris les appendices suivants :
 - (i) l'appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches;
 - (ii) l'appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche;
 - (iii) l'appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses;
 - (iv) l'appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâche émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y en a);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

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

b) Assurance responsabilité civile générale commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le gouvernement du Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

- (E) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (G) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant devrait inclure notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.

c) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

- a) Cet 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. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet 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 la présente clause, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

b) Responsabilité de première partie :

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) concernant la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à une autre partie pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en totalité ou en partie pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services) ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur prévue à l'alinéa (v) ne dépassera pas le coût total estimatif (comme il est défini ci-dessus) du contrat ou 1 000 000,00 \$, le montant le plus élevé étant retenu.

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

c) **Réclamations de tiers :**

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

7.19 Entrepreneur constitué en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants :
- b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
- (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 en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.

- 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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.20 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement de personnes désignées

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) 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 en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa 7.10c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un

remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division 7.10c)(ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa 7.10c).

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à la division c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

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

7.21 Préservation des supports électroniques

- a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. L'entrepreneur doit aviser le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.22 Déclarations et garanties

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

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent indiquer lorsqu'ils ne sont pas un employé 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 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 « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Le Secteur de la gestion des services (SGS) de la Direction générale du dirigeant principal de l'information (DGDPI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), sur demande, par l'intermédiaire d'autorisations de tâches. Ces services pourraient inclure des travaux au sein du SGS et dans d'autres secteurs de la DGDPI.

2. Contexte

Le SGS assure la surveillance et le leadership de la Direction générale du Dirigeant principal de l'information dans les domaines de la planification stratégique, de la prestation de services, des cadres de la prestation de services, des processus et des mécanismes d'établissement de rapports en ce qui concerne :

- la gestion et la prestation de services de GI-TI;
- les partenariats entre la Direction générale du Dirigeant principal de l'information et les directions générales partenaires;
- un point de contact unique pour les activités de planification de la GI-TI, de prestation de services et la gestion des problèmes connexes;
- la gestion de projet;
- la mobilisation des partenaires.

3. Exigences

Le SGS a besoin, sur demande, de services professionnels de gestion de projet informatique, de gestion du changement et de surveillance.

3.1. Ressources nécessaires

3.1.1 Volet de travail 1 – Gestion des activités

Catégorie de ressources	Niveau de compétence
B.1 Analyste des activités	Niveau 3
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après	Niveau 2
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus	Niveau 2
B.7 Architecte de la transformation des activités	Niveau 3
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 3
P.12 Spécialiste en gestion des risques	Niveau 2

3.1.2 Volet de travail 2 – Sécurité des TI

Catégorie de ressources	Niveau de compétence
--------------------------------	-----------------------------

C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	Niveau 3
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	Niveau 3
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	Niveau 3

3.2 Tâches et responsabilités

Les sous-sections qui suivent présentent une description des catégories de ressources que le SGS prévoit exiger ainsi que les principales responsabilités de chacune d'entre elles.

3.2.1 Volet de travail 1 – Gestion des activités

B.1 Analyste des activités

Les responsabilités de l'analyste des activités pourraient comprendre les suivantes :

1. offrir des conseils quant à l'élaboration de normes, de politiques, de directives et de procédures;
2. rédiger, réviser de la documentation et en réaliser l'assurance de la qualité;
3. produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet;
4. procéder au transfert du savoir par voies écrites ou orales;
5. fournir de la formation et une orientation aux membres de l'équipe;
6. effectuer des vérifications de la conformité.

B.2 Architecte opérationnel

Les responsabilités de l'architecte opérationnel pourraient comprendre les 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 en matière d'ordinateurs, de données, d'information, de ressources humaines, d'installations de communication, de logiciels et de responsabilités de gestion;
2. élaborer des spécifications précisant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles s'intègrent entre elles et comment elles appuient le mandat de l'organisation.

B.4 Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre

Les responsabilités du spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre pourraient comprendre les suivantes :

1. préparer et mettre en œuvre des plans de continuité des opérations et de la technologie;
2. élaborer des stratégies de continuité technologique et opérationnelle et de reprise après interruption des services;
3. élaborer des stratégies de planification de communications en temps de crise;
4. déterminer les répercussions antérieures et éventuelles des interruptions;
5. élaborer des techniques visant à déterminer et à évaluer les interruptions éventuelles;
6. élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sauvegarde, de reproduction et de redondance;
7. élaborer des programmes de sensibilisation, de formation et de communication à l'intention du personnel interne et d'autres intervenants;

8. concevoir des activités de coordination avec les intervenants internes et externes et déterminer les dépendances actuelles et éventuelles;
9. élaborer et mettre en œuvre des activités de surveillance et de gestion du rendement.

B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)

Les responsabilités de l'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) pourraient comprendre les suivantes :

1. examiner la structure organisationnelle et les processus de travail existants;
2. analyser les exigences fonctionnelles opérationnelles en vue de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
3. recenser des processus susceptibles d'être restructurés, élaborer le prototype des solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis et recommander une marche à suivre; déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
4. offrir des conseils spécialisés sur la définition de nouvelles exigences et de nouvelles possibilités de mettre en pratique des solutions efficaces. Déterminer les options possibles et fournir les coûts préliminaires;
5. fournir des conseils spécialisés en ce qui concerne l'élaboration et l'intégration, entre les processus, de modèles de processus et d'information afin d'éliminer les redondances d'information et de traitement;
6. déterminer et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles;
7. fournir une expertise ou de l'aide quant à la mise en œuvre de nouveaux processus et de changements organisationnels;
8. documenter les flux de travaux;
9. utiliser des outils logiciels de modélisation des opérations, des flux des travaux et de l'organisation.

B.7 Architecte de la transformation des activités

Les responsabilités de l'architecte de transformation des activités pourraient comprendre les suivantes :

1. analyser et élaborer des facteurs critiques de succès des activités;
2. analyser et réaliser la conception des exigences en architecture, le développement et la schématisation des processus, et la formation.
3. assurer la direction d'autres employés fonctionnels afin de définir une stratégie et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
4. participer à l'analyse des répercussions du changement et à des activités de gestion du changement;
5. participer au remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches);
6. coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants;
7. préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des réunions et des discussions.

B.14 Rédacteur technique

Les responsabilités du rédacteur technique pourraient comprendre les suivantes :

1. documenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc.;

2. réviser les normes relatives à la documentation, et la documentation de projet existante;
3. recenser les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour les combler;
4. recueillir des renseignements sur les fonctions fournies par les développeurs;
5. évaluer le public auquel sont destinés les documents et guides requis et préparer pour chacun un énoncé des objectifs et de la portée;
6. élaborer une table des matières pour chaque document/manuel et rédiger ou réviser le contenu requis;
7. vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel auquel se rapporte la documentation;
8. préparer toutes les illustrations et tous les diagrammes requis ou en coordonner la préparation;
9. concevoir la présentation des documents et manuels;
10. utiliser les logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.

P.4 Expert-conseil en développement organisationnel

Les responsabilités de l'expert-conseil en développement organisationnel pourraient comprendre les suivantes :

1. permettre, faciliter et gérer l'évolution des différentes structures organisationnelles ou ministérielles vers la structure ou les résultats désirés de l'organisation ou du Ministère;
2. contribuer à l'évaluation des besoins organisationnels et à la planification stratégique afin d'assurer le développement du capital humain pour répondre aux objectifs et aux buts opérationnels;
3. fournir des conseils ainsi que des services de soutien et de consultation aux cadres supérieurs, aux unités opérationnelles (sur demande) et aux cadres de première ligne en vue de réaliser les initiatives et d'atteindre les buts stratégiques;
4. faire des recherches sur les programmes de perfectionnement professionnel, les concevoir, les mettre en place et les tenir à jour, notamment le développement du leadership et d'autres programmes de perfectionnement en gestion;
5. élaborer et mettre en œuvre des processus pour évaluer l'efficacité des efforts de perfectionnement et d'apprentissage, afin d'assurer que les améliorations du rendement sont axées sur des résultats mesurables et réalistes;
6. agir à titre d'expert en collaborant avec les cadres supérieurs des ressources humaines (RH) et des unités opérationnelles afin d'assurer que des normes et des mesures claires soient liées à l'examen des compétences et aux plans de perfectionnement des employés;
7. développer des partenariats stratégiques avec d'autres gestionnaires de projets internes en vue de cerner les initiatives de gestion du changement visant à appuyer des projets stratégiques nécessitant un changement de culture organisationnelle, et se consulter sur celles-ci;
8. aborder de manière proactive les questions touchant le développement organisationnel et y répondre en réunissant les principaux intervenants afin d'évaluer les causes profondes et les écarts de performance puis recommander des interventions appropriées;
9. appliquer les processus et procédures de perfectionnement continu, et éliminer les activités qui n'ajoutent aucune valeur;
10. diriger au besoin des groupes de discussion et des réunions d'amélioration des processus;
11. mettre en œuvre et gérer la formation au sein de l'organisation pour assurer la rentabilité des activités de perfectionnement des employés qui appuient les initiatives stratégiques de l'organisation;
12. gérer et faciliter sur demande les initiatives et projets de l'organisation.

P.12 Spécialiste en gestion des risques

Les responsabilités du spécialiste en gestion des risques pourraient comprendre les suivantes :

1. réaliser des évaluations des risques;
2. cerner les risques de chaque projet et de l'ensemble des projets;
3. recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques;
4. préparer des plans de gestion des risques;
5. réaliser des évaluations des risques pour des projets en difficulté, afin d'évaluer rapidement les risques connexes et de recommander des démarches en vue de réduire au minimum les risques inhérents;
6. collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à la répartition des risques;
7. collaborer à l'élaboration ou à la mise en œuvre des plans de gestion des risques;
8. gérer la mise en œuvre de plans de gestion des risques pour cerner, analyser, surveiller et contrôler les risques de projet, et en planifier la gestion, en permanence tout au long du cycle de vie du projet;
9. encadrer et former les équipes de projet relativement aux techniques d'atténuation des risques.

3.2.2 Volet de travail 2 – Sécurité des TI

C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI

Les responsabilités de l'analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI pourraient comprendre les suivantes :

1. examiner, analyser ou appliquer les méthodes, politiques, procédures, normes, lignes directrices et programmes fédéraux, provinciaux ou territoriaux en matière de sécurité des TI ainsi que les méthodes de gestion des risques liés à la sécurité des TI;
2. élaborer des normes, des procédures et des lignes directrices en matière de sécurité des TI conformément aux exigences de la Politique de sécurité nationale et de la Politique sur la sécurité du gouvernement appuyant les normes opérationnelles (p. ex. gestion de la sécurité des technologies de l'information), des politiques de sécurité des ministères et organismes, et d'autres normes, procédures et lignes directrices pertinentes;
3. élaborer des politiques en matière de sécurité des TI dans les domaines de la garantie de sécurité des TI, des cadres uniformisés de certification et d'accréditation pour les systèmes de TI, de protection de l'infrastructure de l'information, de l'évaluation des produits, de la protection des renseignements personnels, de la planification de la continuité des opérations, de la planification d'urgence et de la reprise après sinistre, et de la recherche et développement;
4. élaborer des méthodes d'évaluation des risques pour la sécurité des TI applicables aux organismes du gouvernement du Canada;
5. préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI

Les responsabilités de l'analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI pourraient comprendre les suivantes :

1. examiner, analyser ou appliquer les politiques fédérales, provinciales ou territoriales sur la sécurité des TI, les processus de certification et d'accréditation de la sécurité des systèmes des TI, des produits, mesures de protection et meilleures pratiques concernant la sécurité des TI, ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité des TI;
2. relever les menaces à l'égard des systèmes d'exploitation (comme MS, Unix, Linux et Novell)

- et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes;
3. relever les menaces de diverses natures (liées au personnel, techniques, physiques, procédurales) et les vulnérabilités à l'égard des systèmes des TI du gouvernement fédéral, des provinces et des territoires;
 4. préparer des rapports tels que des analyses de la sécurité des données, des concepts d'opérations, des énoncés de sensibilités, des évaluations des menaces, des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), des évaluations non techniques de la vulnérabilité, des évaluations des risques, des réunions d'information sur les menaces, les vulnérabilités ou les risques liés à la sécurité des TI;
 5. effectuer les activités de certification, par exemple : élaborer des plans de certification de sécurité, vérifier que les mesures de sécurité sont conformes aux politiques et aux normes applicables, valider les exigences de sécurité en faisant correspondre la politique de sécurité propre aux systèmes et les exigences de sécurité fonctionnelles et en faisant correspondre les exigences de sécurité avec les différentes étapes des documents de conception, vérifier que les mesures de sécurité ont été mises en œuvre correctement et qu'elles offrent l'assurance requise. Ces responsabilités comprennent ce qui suit : confirmer que le système a été adéquatement configuré et attester que les mesures de sécurité répondent aux normes applicables, effectuer des essais et des évaluations de sécurité pour déterminer si les mesures de sécurité techniques fonctionnent correctement, et évaluer les risques résiduels mis au jour lors de l'évaluation des risques pour déterminer s'ils sont acceptables;
 6. mener des activités d'agrément telles que l'examen, par l'autorité d'agrément, des résultats de la certification reproduits dans les documents d'examen conceptuel, pour s'assurer que les risques entourant l'exploitation du système seront acceptables et que ce dernier respectera les politiques et normes de sécurité pertinentes du Ministère et celles qui lui sont propres, et déterminer les conditions d'exploitation du système (aux fins d'approbation). Cela peut comprendre les formes d'autorisation suivantes :
 - a. l'autorisation d'élaboration, donnée de concert par l'exploitant et par l'accréditeur, de passer à l'étape d'élaboration suivante dans le cycle de vie du système de TI si celui-ci doit traiter des renseignements de nature délicate pendant son élaboration;
 - b. l'autorisation d'exploitation écrite permettant l'exploitation du système de TI mis en place, de même que le traitement de renseignements de nature délicate lorsque les risques associés à l'exploitation du système sont jugés acceptables et que le système respecte les normes et politiques de sécurité applicables;
 - c. l'autorisation provisoire, également donnée par écrit, pour autoriser le traitement de renseignements de nature délicate dans des circonstances particulières, lorsqu'on n'a pas encore réussi à ramener les risques à un niveau acceptable, mais qu'il est nécessaire d'exploiter le système en cours d'élaboration;
 7. préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

C.6 Ingénieur en sécurité des TI

Les responsabilités de l'ingénieur en sécurité des TI pourraient comprendre les suivantes :

1. examiner, analyser ou appliquer :
 - les normes relatives aux annuaires, comme X.400, X.500 et SMTP;
 - a. les systèmes d'exploitation comme MS, Unix, Linux et Novell;
 - b. les protocoles réseau comme HTTP, FTP et Telnet;
 - c. les notions de base des architectures sécurisées des TI, les normes et les protocoles de communications et de sécurité comme IPSec, IPv6, SSL et SSH;
 - d. les protocoles de sécurité des TI pour toutes les couches de l'OSI (interconnexion des systèmes ouverts) et toutes les piles TCP/IP
 - e. (protocole de contrôle de transmission/protocole Internet);
 - f. les protocoles DNS (services de nom de domaine) et NTP (protocole de synchronisation réseau);

- g. les routeurs, les multiplexeurs et les commutateurs réseau;
- h. le renforcement de la sécurité des applications, des hôtes et/ou du réseau, et pratiques exemplaires en matière de sécurité (p. ex., procédure d'interpréteur de commandes [shell scripting], identification des services et contrôle des accès);
- i. les systèmes de détection/prévention des intrusions, la défense contre les codes malveillants, l'intégrité des fichiers, la gestion de la sécurité d'entreprise et les coupe-feu;
- j. les technologies sans fil;
- k. les algorithmes cryptographiques;
- 2. déceler les menaces techniques pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités;
- 3. gérer la configuration de sécurité des TI;
- 4. analyser les outils et les techniques de sécurité des TI;
- 5. analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports;
- 6. analyser les statistiques sur la sécurité des TI;
- 7. préparer des rapports techniques comme des plans d'analyse des options et de mise en œuvre de solutions de sécurité des TI;
- 8. fournir un soutien pour la vérification et la validation par un tiers dans le cadre des projets de sécurité des TI;
 - a. les vérifications de sécurité des TI, y compris les rapports, présentations et autres documents applicables;
 - b. l'examen des plans d'urgence, des plans de continuité des activités et des plans de reprise après sinistre;
 - c. la conception ou l'élaboration des essais et des exercices relatifs aux protocoles de sécurité de la TI ainsi que leur réalisation;
 - d. la supervision de projet;
- 9. préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

C.12 Spécialiste en gestion des incidents

Les responsabilités du spécialiste en gestion des incidents pourraient comprendre les suivantes :

- 1. examiner, analyser ou appliquer :
 - a. les analyseurs de réseau et outils d'analyse des vulnérabilités comme SATAN, ISS, Portscan et NMap;
 - b. les procédures de rapport et de résolution des incidents informatiques (p. ex., attaque par déni de service) et services-conseils internationaux en matière d'incidents informatiques;
 - c. les protocoles réseau comme HTTP, FTP et Telnet;
 - d. les protocoles de sécurité Internet (SSL, S-HTTP, S/MIME, IPSec, SSH);
 - e. les protocoles TCP/IP, UDP, DNS, SMTP;
 - f. les systèmes de détection des intrusions, les coupe-feu, les vérificateurs de contenu et les logiciels antivirus;
 - g. les infrastructures réseau comme les multiplexeurs, les routeurs/concentrateurs et les commutateurs;
- 2. fournir du soutien pour l'analyse des incidents, notamment :
 - a. les mécanismes d'intervention;
 - b. la coordination de tous les plans de prévention et d'intervention;
 - c. les activités du Centre des opérations d'urgence (COE);
 - d. la coordination avec le Centre intégré d'évaluation des menaces et le Centre des opérations du gouvernement;
 - e. la participation au cadre de sécurité nationale intégré et à la stratégie nationale de cybersécurité;
- 3. recueillir, compiler, analyser et diffuser de l'information publique sur les menaces et les vulnérabilités pesant sur les ordinateurs en réseau, les incidents de sécurité et les

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- interventions en réponse aux incidents;
4. mener des examens et des analyses des journaux de sécurité des systèmes sur site;
 5. produire des rapports sur les activités des systèmes et analyser des journaux et des incidents;
 6. contribuer à la gestion et à l'administration d'un centre de réponse aux incidents;
 7. réaliser des tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
 8. préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir divers rapports, plans, structures de répartition du travail, calendriers et autres documents précisés dans les autorisations de tâches.

5. Lieu de travail

Les services seront fournis dans les bureaux de SPAC dans la région de la capitale nationale (RCN). Sous réserve de l'approbation de SPAC, certaines tâches peuvent être réalisées dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans d'autres bureaux à l'extérieur du Ministère.

6. Langue

Les services seront fournis dans diverses langues, y compris en anglais, en français ou dans les deux langues. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque autorisation de tâche.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Volet de travail 1 – Gestion des activités

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3	
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	Niveau 2	
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	
B.7 Architecte de la transformation des activités	Niveau 3	
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 3	
P.12 Spécialiste en gestion des risques	Niveau 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3	
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	Niveau 2	
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	
B.7 Architecte de la transformation des activités	Niveau 3	
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 3	
P.12 Spécialiste en gestion des risques	Niveau 2	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3	
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre	Niveau 2	
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO)	Niveau 2	
B.7 Architecte de la transformation des activités	Niveau 3	
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	
P.4 Expert-conseil en développement organisationnel	Niveau 3	
P.12 Spécialiste en gestion des risques	Niveau 2	

Volet de travail 2 – Sécurité des TI

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	Niveau 3	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	Niveau 3	
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	Niveau 3	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	Niveau 3	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	Niveau 3	
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	Niveau 3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	Niveau 3	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	Niveau 3	
C.12 Spécialiste en gestion des incidents	Niveau 3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SRCL / LVERS #9



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E602R-173104

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E602R-173104

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ 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 type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? ☒ No ☐ Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ 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? ☐ No ☒ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ Non ☒ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ 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? ☐ No ☒ Yes
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? ☐ Non ☒ Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EG02R-173104

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EG02R-173104

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
JUNE RITCHIE	Senior Partnership Management Advisor	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
613-808-2943	819-934-1443	June.Ritchie@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Date		2016/12/12

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
PIERRE-LUC CHARROU	USO 1 Head, business support	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
819-420-5337		PIERRE-LUC.CHARROU@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Date		2016/12/12

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Lan Mao	Supply Team Leader	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
819-420-2074		lan.mao@gmail.com
Date		2017/05/01

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		23-06-2016

Danica Zuger
Quality Control Officer / Agente contrôle de la qualité
Contracts Security Division / Division des contrats-sécurité
Danica.zuger@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél 613-948-1670 Fax/Télec 613-954-4171

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé dans plusieurs projets simultanément pendant une certaine période, cette période ne sera comptée qu'une fois dans le calcul de la durée totale de l'expérience.

3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'appendice C de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence ne peut être jointe que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressources applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par l'autorité technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu un formulaire d'AT (le formulaire d'autorisation de tâche) valide. Les travaux exécutés en l'absence d'un tel formulaire sont faits au risque de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / PARTIE 1 (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No. / N°
de l'autorisation de tâches (AT) :

Commitment No. / N° de
l'engagement :

Financial Coding / Code
financier :

Date of Issuance / Date
d'émission :

Response required by /
Réponse requise par :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category / Catégorie	Level / Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profile linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis	
					<div>+ -</div>

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification) :

☐ Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / PARTIE 2 (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

A. Contractor Resource(s) / Ressource(s) du Contracteur

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT.



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Name / Nom	Category / Catégorie	Level / Niveau	Linguistic Profile / Profil linguistique	Level of Security / Niveau de sécurité	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	
						<div>+ -</div>

B. Estimated Cost / Coût estimatif

Category / Catégorie	Level / Niveau	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Cost / Coût estimatif	
					<div>+ -</div>
Estimated Cost / Coût estimatif					
Total Estimated Travel and Living Cost / Estimé des frais de déplacement et de subsistance				\$0.00	
Tax rate applied / Taux d'imposition appliqué (%)	15.000	Applicable Taxes / Taxes applicables		\$0.00	
Total Estimated Cost / Coût total estimatif				\$0.00	

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.

The client's authorization limit is \$300,000.00. When the value of a TA and its amendments (including GST/HST) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est \$300,000.00. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (incluant la TPS/TVH) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name of Authorized Client / Nom du client autorisé _____ Date _____

Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante _____ Date _____

Signature _____

Signature _____

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____

Signature _____ Date _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAUX DE

RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les grilles des ressources, les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements précis qui démontrent le respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitae afin que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitae. Seule la réponse demandée doit être fournie.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Volet de travail 1 – Gestion des activités

1.0 Exigences obligatoires

1.1 Analyste des activités – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience, acquise au cours des 15 dernières années précédant la date de publication de la DP, en tant qu'analyste des activités, dans l'élaboration et l'achèvement de la documentation des exigences opérationnelles qui permet à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles dans le cadre de projets de TI au sein d'une grande organisation de plus de 1 000 employés.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans l'analyse des demandes opérationnelles, ainsi que l'élaboration et la diffusion d'exigences opérationnelles.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient un certificat en TI, comme ITIL Foundations (Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information [BDITI]) et Professionnel en gestion de projet (PGP). Pour satisfaire à cette exigence, une copie du certificat doit être fournie.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.2 Architecte opérationnel – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience, acquise au cours des 15 dernières années précédant la date de publication de la DP, en tant qu'architecte opérationnel, dans l'élaboration des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles dans le cadre de projets de TI au sein d'une grande organisation de plus de 1 000 employés.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, en tant qu'architecte opérationnel dans l'élaboration des spécifications des relations entre les diverses composantes organisationnelles et de la façon dont elles appuient le mandat de l'organisation.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;au moins 15 ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du responsable technique. * Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.3 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre – Niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre dans l'élaboration et de la mise en œuvre de plans de continuité des activités et de reprise après sinistre.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant que spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre dans l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies de sauvegarde, de réplication et de redondance.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;4. au moins 10 ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du responsable technique.</p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p>		

1.4 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels – Niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience en tant qu'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO), au cours desquels il a examiné les méthodes de travail et de structures organisationnelles existantes, et analysé les exigences fonctionnelles opérationnelles en vue de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience en tant qu'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) au cours desquels il a fourni des conseils concernant la définition des nouveaux besoins et des possibilités nouvelles à l'égard de l'application de solutions efficaces et efficaces, et déterminé et fourni les coûts préliminaires de différentes options.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de 2 ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins 2 ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe; 3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe; 4. au moins 10 ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du responsable technique.</p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.5 Architecte de la transformation des activités – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience en tant qu'architecte de la transformation des activités, au cours desquelles il a analysé et réalisé la conception des exigences en architecture, le développement et la schématisation des processus, et la formation.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte de la transformation des activités, au cours desquels il a géré d'autres employés fonctionnels afin de définir les stratégies et les processus opérationnels permettant de favoriser les transformations et les activités de gestion du changement.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;4. au moins 15 ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du responsable technique.</p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.6 Rédacteur technique – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans la rédaction de documents, en français et anglais, sur les systèmes logiciels.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans la préparation et la mise à jour de guides d'utilisation de systèmes, de manuels de formation, de documents divers et de pages Web (format HTML).		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a mené à bien au moins trois (3) projets à titre de rédacteur technique, au cours desquels il a effectué les tâches décrites dans O1 et O2, en consacrant à chacun au moins quatre (4) mois. L'un des projets doit avoir été réalisé au cours des 36 mois précédant la date de publication de la DP.		
O4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans en éditique.		
O5	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans les logiciels de graphisme.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.7 Expert-conseil en développement organisationnel – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience à titre de conseiller en développement organisationnel dans la prestation de conseils, de soutien et de services de consultation aux cadres supérieurs (gestionnaire ou niveau supérieur) en vue d'atteindre les objectifs et initiatives stratégiques.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience à titre de conseiller en développement organisationnel dans la collaboration avec les cadres supérieurs des ressources humaines et des unités opérationnelles en vue de veiller à ce que des normes et des mesures claires soient associées aux examens des talents et aux plans de perfectionnement des employés.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;4. au moins 15 ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du responsable technique.</p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.8 Spécialiste en gestion des risques – Niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience confirmée en tant que spécialiste en gestion des risques au cours desquels il a procédé à des évaluations de risques pour cerner les risques des projets individuels et les risques des projets en général, a recommandé d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience confirmée en tant que spécialiste en gestion des risques au cours desquels il a procédé à des évaluations de risques pour les projets en difficulté afin d'évaluer rapidement les risques associés et de recommander des plans d'action visant à réduire au maximum les risques inhérents.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;4. au moins 10 ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du responsable technique.</p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p>		

2. Exigences cotées

2.1. Analyste des activités – Niveau 3

POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
			CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience à titre d'analyste des activités dans la réalisation des tâches suivantes au sein d'une grande organisation, comptant plus de 1 000 employés : – Analyser les demandes opérationnelles; – Élaborer et diffuser les exigences opérationnelles;	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : 2 points par année jusqu'à concurrence de 10 points		
C2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la gestion des grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques du gouvernement du Canada. *Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'administration du référentiel BABOK (Business Analysis Body of Knowledge), conçu pour l'analyse opérationnelle, ou que, dans le cadre de son travail, la ressource a appliqué les techniques d'analyse opérationnelle pour examiner et faciliter les discussions, analyser, examiner et consigner, modéliser, recommander et mettre à l'essai.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée détient de l'expérience dans l'utilisation d'au moins un outil de gestion de la productivité de projets (p. ex., Rational, Primavera, CA Clarity et MS Project Server).	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C5	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le regroupement des exigences opérationnelles et techniques dans le cadre des projets ou programmes du gouvernement du Canada.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C6	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans les projets de transition de systèmes conçus sur	10	Les points seront attribués de la façon suivante : 5 points par projet, jusqu'à concurrence de 10 points		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	mesure à des solutions de PRE offertes sur le marché.				
MAX. DE POINTS POSSIBLES		60			
MIN. DE POINTS REQUIS		36			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 36 POINTS.					

2.2. Architecte opérationnel – Niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUSMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre d'architecte opérationnel au sein d'une grande organisation comptant plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles dans le secteur des TI. 	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>2 points par année jusqu'à concurrence de 10 points</p>		
C2	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** avec des cours incluant la gestion des activités, la conception organisationnelle ou les relations industrielles.</p> <p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, collèges, cégeps, ou instituts de technologie reconnus.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p>	10	<p>Aucun diplôme = 0 point</p> <p>Diplôme d'études collégiales = 3 points</p> <p>Diplôme d'études universitaire (1^{er} cycle) = 7 points</p> <p>Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) = 10 points</p>		
C3	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la gestion des grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques et pratiques en conception organisationnelle du gouvernement du Canada.</p> <p>*Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.</p>	10	<p>Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois et moins = 0 point</p> <p>Plus de 3 mois à 5 ans = 5 points</p> <p>Plus de 5 ans = 10 points</p>		
C4	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience dans les activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Élaboration de stratégies; Élaboration de modèles de capacités organisationnelles; Architecture de solutions opérationnelles; Harmonisation organisationnelle des rôles, des capacités et des pratiques de gestion (ressources humaines, communication, gouvernance, gestion) avec les objectifs et les stratégies. 	10	<p>2 points pour chaque activité effectuée dans une organisation non liée à la GI-TI</p> <p>2,5 points pour chaque activité effectuée dans une organisation liée à la GI-TI</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
MAX. DE POINTS POSSIBLES		40			
MIN. DE POINTS REQUIS		24			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 24 POINTS.					

2.3. Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre – Niveau 2

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre de spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre au sein d'une grande organisation comptant plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Élaborer et mettre en œuvre les plans de continuité des activités et de reprise après sinistre; 	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : 2 points par année d'expérience, jusqu'à concurrence de 10 points		
C2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** dans un domaine touchant la GI-TI*** ou la gestion des sinistres ou des urgences. * Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, des collèges ou cégeps, des instituts de technologie et d'autres établissements collégiaux, comme les écoles techniques. ** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada . *** Les domaines d'études touchant la GI-TI sont les suivants : un domaine d'études spécialisé dans le matériel électronique soutenant directement la prestation de services informatiques; un domaine d'études portant sur la création et de l'architecture de logiciels; un domaine d'études qui traite de l'élaboration de solutions en matière	10	Aucun diplôme = 0 point Diplôme d'études collégiales = 4 points Diplôme d'études universitaire (1 ^{er} cycle) = 8 points Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) ou un diplôme en GI-TI et un diplôme en gestion des sinistres et des urgences = 10 points		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	d'architecture de l'infrastructure informatique.				
C3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le cadre de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques et règlements du gouvernement du Canada en ce qui concerne la continuité des activités et la reprise après sinistre des systèmes d'application. *Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.	10	Les points seront attribués de la façon suivante : Moins de 1 an = 0 point De 1 à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points		
C4	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience dans la réalisation des activités suivantes : 1. Conception et mise en œuvre de plan de préparation aux situations d'urgence et en cas de catastrophe de l'organisation; 2. Mise en œuvre des stratégies de continuité technologique et opérationnelle et de reprise après interruption des services; 3. Élaboration de programmes de préparation aux situations d'urgence et en cas de catastrophe, de formation et de communication à l'intention des employés; 4. Élaboration de plans de communication en temps de crise; 5. Élaboration et direction d'un exercice de simulation de sinistre.	10	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points par activité, jusqu'à concurrence de 10 points		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		40			
MIN. DE POINTS REQUIS		24			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 24 POINTS.					

2.4. Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels – Niveau 2

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre d'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels au sein d'une grande organisation comptant plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Examen de la structure organisationnelle et des processus de travail existants; Analyse des besoins fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels. 	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>2 points par année d'expérience, jusqu'à concurrence de 10 points</p>		
C2	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** dans un domaine touchant la GI-TI***, l'ingénierie ou la gestion opérationnelle.</p> <p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, des collèges ou cégeps, des instituts de technologie et d'autres établissements collégiaux, comme les écoles techniques.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>*** Les domaines d'études touchant la GI-TI sont les suivants : un domaine d'études spécialisé dans le matériel électronique soutenant directement la prestation de services informatiques; un domaine d'études qui porte sur la création et l'architecture de logiciels qui prend directement en charge la prestation de services informatiques; un domaine d'études spécialisé dans le développement de solutions liées à l'architecture d'infrastructures qui soutiennent directement la prestation de services informatiques.</p>	10	<p>Aucun diplôme = 0 point</p> <p>Diplôme d'études collégiales = 4 points</p> <p>Diplôme d'études universitaire (1^{er} cycle) = 8 points</p> <p>Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) ou un diplôme en GI-TI ou ingénierie et un diplôme en gestion opérationnelle = 10 points</p>		
C3	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le cadre de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques du gouvernement du Canada en ce qui concerne la restructuration des processus opérationnels au moyen des systèmes d'application de GI-TI.</p> <p>*Grand projet de l'État désigne un projet qui</p>	10	<p>Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois ou moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	dépasse 100 millions de dollars.				
C4	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience dans la réalisation des activités suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Restructuration des flux de travaux opérationnels afin d'optimiser les processus de bout en bout ou d'automatiser les tâches; 2. Prestation de conseils sur la mise en œuvre de nouveaux processus et de changements organisationnels pour soutenir la transformation des activités, de l'état actuel vers l'état futur; 3. Documentation des flux de travaux opérationnels/organisationnels; 4. Élaboration de modèles d'architecture des activités ou d'entreprise servant à décrire les activités ou le système; 5. Définition et documentation des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'application, entre les sous-systèmes internes et externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place; 	10	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points par activité, jusqu'à concurrence de 10 points		
C5	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient un certificat en restructuration des processus opérationnels du type gestion allégée Six Sigma	5	5 points pour le certificat		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		45			
MIN. DE POINTS REQUIS		28			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 28 POINTS.					

2.5. Architecte de la transformation des activités – Niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre d'architecte de la transformation des activités au sein d'une grande organisation comptant plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse et élaboration de la conception visant les exigences architecturales; Élaboration des processus; Schématisation des processus et formation. 	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>2 points par année d'expérience, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>		
C2	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** dans un domaine touchant la GI-TI ou la gestion opérationnelle***.</p> <p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, des collèges ou cégeps, des instituts de technologie et d'autres établissements collégiaux, comme les écoles techniques.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>***Les domaines d'études touchant la GI-TI ou la gestion opérationnelle sont les suivants :</p> <p>un domaine d'études portant sur la conception organisationnelle, les comportements ou la planification des activités;</p> <p>un domaine d'études qui porte sur la création et l'architecture de logiciels qui prend directement en charge la prestation de services informatiques;</p> <p>un domaine d'études spécialisé dans le développement de solutions liées à l'architecture d'infrastructures qui soutiennent directement la prestation de services informatiques.</p>	10	<p>Aucun diplôme = 0 point</p> <p>Diplôme d'études collégiales = 4 points</p> <p>Diplôme d'études universitaire (1^{er} cycle) = 8 points</p> <p>Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) ou un diplôme en GI-TI et un diplôme en gestion opérationnelle = 10 points</p>		
C3	L'entrepreneur devrait démontrer que la	10	2 points par activité, jusqu'à concurrence de 10		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	ressource proposée possède de l'expérience dans les tâches suivantes : 1. Animation d'ateliers de modélisation des processus opérationnels et d'exercices pour cibler les besoins en matière de procédures, de schéma décisionnel, d'information et de produits, ainsi que pour établir les rôles et les responsabilités; 2. Documentation et analyse des modèles de processus, des diagrammes de flux de travail, des mesures, des structures organisationnelles, des matrices des rôles et responsabilités, des stratégies d'amélioration continue, des modèles d'artefacts, des accords sur les niveaux de service, des accords sur les niveaux de fonctionnement, des protocoles d'entente, des communications et des exposés auprès des parties prenantes; 3. Prestation de conseils sur les facteurs de réussite des activités en ce qui a trait à la transformation des activités; 4. Prestation de conseils sur la façon de structurer le soutien aux clients durant la transition vers l'environnement transformé; 5. Participation aux négociations opérationnelles et techniques entre les organisations et création ou réalisation d'exposés lors du lancement de l'initiative de chaque intervenant.		points		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		30			
MIN. DE POINTS REQUIS		18			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 18 POINTS.					

2.6. Rédacteur technique – Niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre de rédacteur technique au sein d'une grande organisation comptant plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Rédaction de documents en français et anglais sur des systèmes logiciels. 	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : 2 points par année jusqu'à concurrence de 10 points		
C2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans la révision et la publication de documents codés HTML au moyen de produits logiciels offerts sur le marché.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans la direction de l'assurance-qualité et de la révision de documents de projet.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C4	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée détient de l'expérience dans l'établissement, l'évaluation et la recommandation de normes en matière de documentation.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C5	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans la préparation de documents d'information (p. ex., notes de service et notes d'allocation) et de présentations à l'intention de la haute direction (directeur et niveau supérieur).	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C6	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience en traduction ou en contrôle de la qualité de documents de projet traduits.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		60			
MIN. DE POINTS REQUIS		40			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUSSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULU M VITÆ
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 40 POINTS.					

2.7. Expert-conseil en développement organisationnel – Niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre de conseiller en développement organisationnel au sein d'une grande organisation comptant plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Prestation de conseils, de soutien et de services de consultation aux cadres supérieurs (gestionnaire ou niveau supérieur) en vue d'atteindre les objectifs et initiatives stratégiques; 	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : 2 points par année jusqu'à concurrence de 10 points		
C2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** en ressources humaines, développement organisationnel ou gestion opérationnelle. * Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, des collèges ou cégeps, des instituts de technologie et certains autres établissements collégiaux, comme les écoles techniques. ** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada .	10	Aucun diplôme = 0 point Diplôme d'études collégiales = 4 points Diplôme d'études universitaire (1 ^{er} cycle) = 8 points Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) ou un diplôme en GI-TI et un diplôme en gestion opérationnelle = 10 points		
C3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le cadre de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques du gouvernement du Canada en ce qui concerne l'organisation opérationnelle de l'environnement de GI-TI. *Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C4	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la réalisation des tâches suivantes : Réalisation d'évaluations de l'efficacité organisationnelle et formulation de recommandations pour combler les lacunes;	10	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points par activité jusqu'à concurrence de 10 points		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	Réalisation d'évaluations de la santé organisationnelle et formulation de recommandations pour combler les lacunes; Élaboration de stratégies et de plans pour faciliter un changement de culture associé à l'harmonisation avec les besoins organisationnels – y compris les mesures de rendement pour évaluer l'efficacité du plan; Élaboration de plans organisationnels pour fusionner des groupes de cultures disparates; Prestation de conseils en matière d'organisation ou de changement aux cadres supérieurs (vice-président, directeur général ou poste supérieur).				
MAX. DE POINTS POSSIBLES		40			
MIN. DE POINTS REQUIS		24			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 24 POINTS.					

2.8. Spécialiste en gestion des risques – Niveau 2

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre de spécialiste en gestion des risques au sein d'une grande organisation comptant plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Réalisation d'évaluations des risques afin de cerner les risques individuels et de l'ensemble du projet; Recommandation de solutions, méthodes et stratégies de remplacement pour atténuer et gérer les risques. 	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>2 points par année jusqu'à concurrence de 10 points</p>		
C2	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** dans un domaine touchant la GI-TI ou la gestion des risques***.</p> <p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, des collèges ou cégeps, des instituts de technologie et certains autres établissements collégiaux, comme les écoles techniques.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>***Les domaines d'études touchant la GI-TI ou la gestion des risques sont les suivants : un domaine d'études spécialisé dans le matériel électronique soutenant directement la prestation de services informatiques; un domaine d'études qui porte sur la création et l'architecture de logiciels qui prend directement en charge la prestation de services informatiques; un domaine d'études portant sur la gestion des risques, la gestion opérationnelle, la gestion de projet ou la technologie de l'information.</p>	10	<p>Aucun diplôme = 0 point</p> <p>Diplôme d'études collégiales = 4 points</p> <p>Diplôme d'études universitaire (1^{er} cycle) = 8 points</p> <p>Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) ou un diplôme en GI-TI et un diplôme en gestion opérationnelle = 10 points</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le cadre de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques du gouvernement du Canada en ce qui concerne la gestion des risques des systèmes d'application. *Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points		
C4	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède un certificat en gestion de projet ou gestion des risques (p. ex. PGP, Prince2, l'accréditation Canadian Risk Management [CRM])	5	Tout certificat = 5 points		
C5	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la réalisation des tâches suivantes : Élaboration de plans de gestion des risques; Réalisation d'évaluations des risques liés aux projets/programmes; Gestion et mise en œuvre d'un cadre de gestion des risques; Élaboration de politiques ou de lignes directrices en matière de gestion des risques; Encadrement ou formation d'équipes en matière de techniques de gestion des risques.	10	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points par activité jusqu'à concurrence de 10 points		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		45			
MIN. DE POINTS REQUIS		27			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 27 POINTS.					

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Volet de travail 2 – Sécurité des TI

1.0 Exigences obligatoires

1.1 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience à un poste de sécurité des TI dans l'élaboration de documents en matière de sécurité, comme les évaluations des risques liés aux menaces, les solutions d'architecture de la sécurité, les stratégies d'atténuation des risques et les politiques, procédures et lignes directrices liées à la sécurité.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience à un poste de sécurité des TI au cours desquels la ressource a fourni des conseils sur les aspects de la sécurité des applications en cours de développement, incluant les outils et les produits émergents dans l'environnement de TI.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe;4. au moins 15 ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe. <p>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du responsable technique.</p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.2 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience dans les évaluations de sécurité des systèmes de TI fondées sur une méthodologie qui comprend la détermination des biens, des menaces et des vulnérabilités, le calcul des risques et la détermination des mesures de protection.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans la réalisation d'évaluations de sécurité fondées sur le document <i>La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie</i> (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-33) publié par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans la réalisation d'évaluations de sécurité de nouvelles applications fondées sur le document <i>La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie</i> (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-33) publié par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.3 Ingénieur en sécurité des TI – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUSSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une expérience d'au moins dix (10) ans en ingénierie de la sécurité des TI, y compris la planification, la conception, le déploiement et l'intégration de solutions sécurisées portant sur des systèmes de TI.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience dans le déploiement de solutions en matière de gestion des incidents de sécurité (GIS) et de gestion des événements de sécurité (GES) ou de gestion des événements et des incidents de sécurité (GEIS).		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.4 Spécialiste en gestion des incidents – Niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
POINT N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience dans la gestion des incidents, y compris l'un des processus de gestion des incidents suivants : planification et formation liées à la gestion des incidents, détermination des incidents, réponse aux incidents, reprise des activités après un incident, et analyses après un incident.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans l'analyse des fichiers journaux afin de déterminer et de recueillir les éléments liés aux incidents de sécurité; et dans l'analyse des activités malveillantes afin de déterminer les faiblesses, les méthodes d'exploitation et les effets sur les systèmes et l'information.		

2.0 Exigences cotées

2.1 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI – Niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre d'analyste des politiques et procédures liées à la méthodologie de la sécurité des TI au sein d'une grande organisation comptant plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Élaboration des documents de sécurité, comme les évaluations des risques liés aux menaces et les énoncés de sensibilité. 	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : <p>2 points par année jusqu'à concurrence de 10 points</p>		
C2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le cadre de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques du gouvernement du Canada en ce qui concerne la sécurité des systèmes d'application de GI-TI. <p>*Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.</p>	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : <p>3 mois et moins = 0 point</p> <p>Plus de 3 mois à 5 ans = 5 points</p> <p>Plus de 5 ans = 10 points</p>		
C3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** dans un domaine touchant la GI-TI ou la cybersécurité***. <p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, des collèges ou cégeps, des instituts de technologie et certains autres établissements collégiaux, comme les écoles techniques.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>*** Les domaines d'études touchant la GI-TI sont les suivants : un domaine d'études spécialisé dans le matériel électronique soutenant directement la prestation de services informatiques; un domaine d'études qui porte sur la création et l'architecture de logiciels qui prend directement en charge la prestation de services</p>	10	Aucun diplôme = 0 point <p>Diplôme d'études collégiales = 3 points</p> <p>Diplôme d'études universitaires = 8 points</p> <p>Diplôme d'études collégiales ou universitaires en cybersécurité = 10 points.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
	informatiques; un domaine d'études spécialisé dans le développement de solutions liées à l'architecture d'infrastructures qui soutiennent directement la prestation de services informatiques.				
C4	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience dans la réalisation d'une ou plusieurs des activités suivantes : 1. Recommandation de mises à niveau de sécurité qui défendent les systèmes contre l'accès non autorisé, la modification ou la destruction; 2. Réalisation de mise à l'essai des vulnérabilités, d'analyse des risques et d'évaluations de sécurité; 3. Détermination des anomalies potentielles et établissement de rapports sur les infractions; 4. Conception et réalisation de vérifications de la sécurité afin de s'assurer que la sécurité est opérationnelle; 5. Réponse aux incidents de sécurité et analyse après incident.	10	2 points par activité, jusqu'à concurrence de 10 points		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		40			
MIN. DE POINTS REQUIS		24			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 24 POINTS.					

2.2 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI – Niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans la réalisation d'évaluations de la sécurité des systèmes de TI ayant plus de 1 000 utilisateurs.	20	Les points seront attribués de la façon suivante : 1 point par système de TI jusqu'à concurrence de 20 points.		
C2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans la détermination des exigences en matière de sécurité des TI relatives aux systèmes de TI en fonction des contrôles de sécurité énoncés dans le document ITSG-33 <i>La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie</i> (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-33) publié par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada.	20	Les points seront attribués de la façon suivante : 1 point par système de TI jusqu'à concurrence de 20 points.		
C3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans l'examen et l'évaluation des résultats des essais de sécurité et d'autres données probantes pour vérifier que les contrôles de sécurité requis énoncés dans le document ITSG-33 ont été mis en œuvre correctement pour les systèmes de TI.	20	Les points seront attribués de la façon suivante : 1 point par système de TI jusqu'à concurrence de 20 points.		
C4	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans la préparation de rapport d'évaluation de la sécurité de systèmes de TI.	40	Les points seront attribués de la façon suivante : 1 point par système de TI jusqu'à concurrence de 40 points.		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		100			
MIN. DE POINTS REQUIS		70			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 70 POINTS.					

2.3 Ingénieur en sécurité des TI – Niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le déploiement de solutions en matière de gestion des incidents de sécurité (GIS) et de gestion des événements de sécurité (GES) ou dans le déploiement de solutions en matière de gestion des événements et des incidents de sécurité (GEIS).	20	Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience comme suit : 2 points par année jusqu'à concurrence de 20 points.		
C2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans l'élaboration de cas d'utilisation liés aux solutions en matière de GEIS.	20	Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience comme suit : 2 points par année jusqu'à concurrence de 20 points.		
C3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans l'intégration d'applications Oracle PeopleSoft dans une solution en matière de GEIS.	20	Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience comme suit : 2 points par année jusqu'à concurrence de 20 points.		
C4	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation de l'un des produits de GEIS suivants : <ul style="list-style-type: none"> • ArcSight • QRadar • Splunk 	20	Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience comme suit : 2 points par année jusqu'à concurrence de 20 points.		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		80			
MIN. DE POINTS REQUIS		50			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 50 POINTS.					

2.4 Spécialiste en gestion des incidents – Niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
POINT N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans l'analyse des fichiers journaux afin de déterminer et de recueillir les éléments liés aux incidents de sécurité; et dans l'analyse des activités malveillantes afin de déterminer les faiblesses, les méthodes d'exploitation et les effets sur les systèmes et l'information.	20	Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience comme suit : 2 points par année jusqu'à concurrence de 20 points.		
C2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la DP, dans la création de procédures et processus opérationnels détaillés relatifs à l'analyse des problèmes, à leur acheminement au palier hiérarchique approprié et à leur résolution.	20	Les points seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience comme suit : 2 points par année jusqu'à concurrence de 20 points.		
MAX. DE POINTS POSSIBLES		40			
MIN. DE POINTS REQUIS		20			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA RESSOURCE DOIT OBTENIR AU MOINS 20 POINTS.					

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DE LA SITUATION DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a obtenu la permission de la personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à la présente autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. S'il omettait de donner suite à cette demande, l'entrepreneur pourrait commettre un manquement au contrat conformément aux conditions générales.

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZR-173104/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
638el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZR-173104

File No. - N° du dossier
638elE60ZR-173104

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais ou bilingue ou français

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâche peuvent s'exprimer couramment en anglais, conformément aux exigences de l'ébauche d'autorisation de tâche. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche peut s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais et en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâche peuvent s'exprimer couramment en français, conformément aux exigences de l'ébauche d'autorisation de tâche. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date