



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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 Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet NEW TBIPS-RFP	
Solicitation No. - N° de l'invitation A0156-163781/A	Date 2017-10-03
Client Reference No. - N° de référence du client A0156-163781	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-627-31851	
File No. - N° de dossier 627zm.A0156-163781	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-24	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: Florent, Michel	Buyer Id - Id de l'acheteur 627zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-5428 (00)	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: INDIGENOUS AND NORTHERN AFFAIRS CANADA 10 WELLINGTON STREET, 23rd FLOOR Dir. Education Branch Dir. des programmes de l'éducation GATINEAU Quebec K1A0H4 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

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L’ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT).
CATÉGORIES DES RESSOURCES- NIVEAUX 1, 2 ET 3**

**SERVICES DE MAINTENANCE ET DE DÉVELOPPEMENT D’APPLICATIONS À
L’ÉCHELLE NATIONALE**

POUR

MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN (MAINC)

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Programme.....	4
1.3 Compte rendu	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	7
2.4 Ancien fonctionnaire	8
2.5 Lois applicables	9
2.6 Données volumétriques.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique.....	13
3.3 Section II : Soumission financière.....	16
3.4 Section III : Attestations.....	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.1	Procédures d’évaluation.....	18
4.2	Évaluation technique	18
4.3	Évaluation financière	19
4.4	Méthode de sélection.....	21
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
5.1	Attestations exigées avec la soumission	23
5.2	Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..	24
5.3	Attestations supplémentaires préalables à l’attribution du contrat	24
	PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	26
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	26
6.2	Capacité financière	26
	PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1	Exigences	27
7.2	Autorisation de tâche	27
7.3	Garantie des travaux minimums	30
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	30
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	31
7.6	Période du contrat.....	32
7.7	Responsables	32
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d’anciens fonctionnaires.....	33
7.9	Paiement.....	33
7.10	Instructions relatives à la facturation	36
7.11	Attestations.....	36
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Manquement de la part de l’entrepreneur	37
7.13	Lois applicables	37
7.14	Ordre de priorité des documents	37
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	37
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	38
7.17	Exigences en matière d’assurances.....	38

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l’information/technologie de l’information	40
7.19	Entrepreneur en coentreprise.....	41
7.20	Services professionnels – Généralités.....	42
7.21	Préservation des supports électroniques	43
7.22	Déclarations et garanties	43
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	44
7.24	Mise en œuvre des services professionnels.....	44
7.25	Responsabilités relatives au protocole d’identification	44
7.26	Période de transition.....	45

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A – Énoncé des travaux

- Appendice A de l’annexe A – Procédures d’attribution de tâches,
- Appendice B de l’annexe A – Formulaire d’autorisation de tâche,
- Appendice C de l’annexe A – Critères d’évaluation des ressources et tableau de réponses,
- Appendice D de l’annexe A – 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

- Appendice A de l’annexe C – Guide de classification de sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés
- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des documents joints à la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Marchés réservés aux entreprise autochtones – Attestation
- Pièce jointe 5.2 : Programme de contrats fédéraux- Attestation
- Pièce jointe 5.3 : Attestation du contenu canadien

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT).
CATÉGORIES DES RESSOURCES- NIVEAUX 1, 2 ET 3**

**SERVICES DE MAINTENANCE ET DE DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS À
L'ÉCHELLE NATIONALE**

POUR

MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN (MAINC)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : Renferme les attestations à fournir.

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

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

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

1.2 Programme

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), (le « client ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA des SPICT. Ce besoin concerne la prestation de service en affaires de TI, en gestion de projet et en instruction/formation qui viendront appuyer le développement et la maintenance fonctionnels du SIE du Secteur des programmes et des partenariats en matière d'éducation et de développement social (SPPEDS) et du système SEFPN du Secteur de la résolution et des

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

affaires individuelles (SRAI) [appelés ci-après « les systèmes »], ainsi que des nouveaux systèmes qui seront développés et des travaux qui s'y rattachent.

- (b) Elle vise l'attribution de un contrat pour une période initiale de 2 année(s), assortis de 3 options irrévocables d'une année chacun, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et/ou aux services canadiens.
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la Pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.
- (g) Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.
- (h) Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange Canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
- (i) Seuls les titulaires autochtones d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (j) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (k) Les catégories de personnel énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.11 Testeur	Niveau 1	1
A.11 Testeur	Niveau 2	1

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

A.11 Testeur	Niveau 3	1
B.1 Analyste des activités	Niveau 1	1
B.1 Analyste des activités	Niveau 2	3
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	2
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3	1
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	1
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 3	2
B.11 Instructeur, TI	Niveau 2	1
B.11 Instructeur, TI	Niveau 3	1
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	1
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	1
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 1	1
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	2
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	1
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2	1
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	2
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	1

1.3 Compte rendu

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

2.4 Ancien fonctionnaire

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

(b) Définitions

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

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

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

(d) **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.5 Lois applicables

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

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

2.6 Données volumétriques

Le nombre de jours estimatif pour chaque catégorie de ressources 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.

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier) et 4 copies électroniques sur clé USB.
 - (ii) Section II : Soumission financière (2 copie papier) et 1 copie électronique sur clé USB.
 - (iii) Section III : Attestations non comprises dans la soumission papier) et 1 copie électronique sur clé USB.
 - (iv) Section III : Attestations non comprises dans la soumission
 - (i) 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
 - (v) technique (1 copie papier)
- En cas d’incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l’emportera sur celui de la copie électronique.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) **Présentation de la soumission** – Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l’invitation à soumissionner, le nom et l’adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- (c) **Politique d’achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu’ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d’approvisionnement. Voir la Politique d’achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (iii) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d’un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (iv) utiliser un format qui respecte l’environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (d) **Présentation d’une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu’une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d’une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(e) Expérience de la coentreprise

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n’a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l’exigence, l’autorité contractante lui donnera l’occasion de fournir ce renseignement pendant la période d’évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l’autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu’indiqué sur le formulaire de demande d’autorisation de sécurité	
Niveau de l’autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l’attestation de sécurité obtenue	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	
--	--

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

- (iii) **Justification de la conformité technique (Pièces jointes 4.1 et 4.2):** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles des Pièces jointes 4.1 et 4.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » des Pièces jointes 4.1 et 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées aux Pièces jointes 4.1 et 4.2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

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

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir une référence de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise pour le soumissionnaire à l'article CTO 1.1 à CTO 1.5 de la Pièce jointe 4.1.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

« [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni les services définis ci-dessous à votre organisation? »

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et sa capacité à fournir des ressources professionnelles liées à la GI-TI pour la gestion de projet ou la formation afin de soutenir des applications professionnelles). Ces projets doivent répondre aux conditions suivantes:

1. *avoir été réalisés au cours des sept dernières années;*
2. *avoir une facturation minimale de 500 000 \$ (pour les services professionnels uniquement, taxes en sus);*
3. *avoir été pour la prestation de services professionnels de GI-TI à ses clients à l'appui d'un système informatique lié à l'un des éléments suivants :*
 - i) programmes d'éducation ou politique de l'éducation;*
 - ii) programmes sociaux ou politique de programmes sociaux;*
 - iii) Autochtones;*
4. *avoir fourni des ressources à son client dans deux des trois catégories de ressources suivantes simultanément (c.-à-d. pendant les mêmes dates/durée et dans le même projet) :*

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- i) *testeur;*
- ii) *analyste des systèmes opérationnels;*
- iii) *architecte des systèmes opérationnels;*

5. *avoir fourni des ressources à son client dans deux des trois catégories de ressources suivantes simultanément (c.-à-d. pendant les mêmes dates/durée et dans le même projet) :*

- i) *développeur de didacticiel;*
- ii) *Instructeur en TI;*
- iii) *architecte des systèmes opérationnels.*

6. *avoir fourni des ressources à son client dans deux des quatre catégories de ressources suivantes simultanément (c.-à-d. pendant les mêmes dates/durée et dans le même projet) :*

- i) *consultant en gestion du changement;*
- ii) *coordonnateur de projet;*
- iii) *gestionnaire de projet;*
- iv) *spécialiste de la gestion des risques.*

___ *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 ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

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

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au Barème de prix fourni à la Pièce jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d’évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l’ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d’évaluation techniques et financiers. Le processus d’évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l’évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d’exécuter parallèlement certaines étapes de l’évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l’équipe d’évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l’évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s’il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d’un délai de deux jours ouvrables (ou d’un délai plus long précisé par écrit par l’autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l’autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires** :
 - (i) Chaque soumission fera l’objet d’un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la Pièce jointe 4.1.
- (b) **Critères techniques cotés**
 - (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
 - (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la Pièce jointe 4.2.
- (c) **Nombre de ressources évaluées**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l’indique la Pièce jointe 4.1 et Pièce jointe 4.2. Les autres ressources ne seront évaluées qu’après l’attribution du contrat quand l’entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l’attribution du contrat, le processus d’autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l’article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d’autorisation de tâche sera émis,

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Appendice C de l'Annexe A.

(d) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir d) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous).
- (b) **Évaluation financière – Méthode A** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si trois (3) soumissions ou plus sont jugées recevables :
 - (i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la Pièce jointe 4.3 – Barème de prix. .

(ii) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

(A) **Méthode utilisée** : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.

(B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et ce pendant la période initiale du contrat et chacune des périodes d'option. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressources.

Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian pour une catégorie de ressource est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressource.

(c) **Évaluation financière – Méthode B** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de trois (3) soumissions sont jugées recevables :

(i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la Pièce jointe 4.3 - Barème de prix.

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

Processus de sélection – Le processus de sélection sera suivi comme suit :

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
 - (i) **Calcul de la note technique totale** : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la Pièce jointe 4.2)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (ii) **Calcul de la note financière totale :** On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l’évaluation financière à l’aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$

- (iii) **Calcul de la note totale du soumissionnaire.** La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante:

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

- (c) Dans l’éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang. Dans l’éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note technique, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient noter que l’attribution des contrats est assujettie au processus d’approbation interne du Canada, qui prévoit l’approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l’attribution d’un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l’approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l’approbation n’est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1 Attestation du contenu canadien

- (A) Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.
- (B) Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.
- (C) Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.
- (D) Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.1.2 Définition du contenu canadien

- (A) Clause du guide des CCUA A3050T (2014/11/027), Définition du contenu canadien.

5.1.1.3 Marché réservé aux entreprises autochtones

- (A) Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les soumissionnaires doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à Pièce Jointe 5.1.
- (B) Par son attestation, le soumissionnaire atteste qu'il jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (C) Clause du guide des CCUA A3001T (2014/11/27), Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones.

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

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

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

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 nommée 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, est nommée dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la Pièce jointe 5.2, 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.

5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(a) Services professionnels – Ressources

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

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(b) 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.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent; et
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

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

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâche, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation d'une autorisation de tâche sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **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 du contrat;

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (B) le numéro de tâche;
- (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
- (D) tout code financier à utiliser;
- (E) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (F) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
- (G) les dates de début et de fin;
- (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
- (I) le nombre de jours-personnes requis;
- (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (K) le profil linguistique des ressources requises;
- (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

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

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

- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâche doit être signée par l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(f) **Rapports d'utilisation périodique :**

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

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

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

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

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

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâche émise de façon officielle (et tel que modifié) :

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

- (g) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

(a) Dans la présente clause :

(i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** ».

(ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000.00\$ (excluant les taxes applicables).

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

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

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

(i) pour manquement;

(ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;

(iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

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

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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

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

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (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.

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- (a) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (b) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (d) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 2 ans plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Michel Florent
 Agent d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Division des services professionnels en informatique (DSPI)
 Direction des projets spatiaux, d'innovations et d'informatiques
 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone : (819) 420-5428
 Télécopieur : (819) 956-1156
 Adresse de courriel : michel.florent@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

(c) **Représentant de l'entrepreneur**

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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 gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.9 Paiement

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte:** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

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

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

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

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

(d) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

(e) **Crédits de paiement**

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

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
 - (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 p. 100 de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

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

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre une copie électronique de chaque facture à l'adresse indiquée au formulaire d'autorisation de tâches sur demande, et remettre une copie électronique 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(b) **Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A3000C (2014/11/27), Attestation du statut d'entreprise autochtone.

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

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

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010/08/16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2016/04/04) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité y compris son appendice, comme suit ;
 - (i) Appendice A de l'annexe C – Guide de classification de 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 en date du **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** clarifiée le ou modifiée le **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurances

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurances

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.

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

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

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

(c) **Réclamations de tiers :**

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

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : **[LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ÉNUMÉRÉS TOUS LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE NOMMÉS DANS LA SOUMISSION ORIGINALE DE L'ENTREPRENEUR].**
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;

- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.20 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable 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 d'individus spécifiques

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

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

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa 7.10c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable 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).

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

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

7.21 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.22 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa **propre** expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable 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 Mise en œuvre des services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.26 Période de transition

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

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 20 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

ANNEXE A **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)** **SERVICES DE MAINTENANCE ET DE** **DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS À L'ÉCHELLE** **NATIONALE**

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

1. Renseignements généraux

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), aujourd'hui désigné sous le nom d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC), soutient les efforts déployés par les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et les habitants du Nord pour :

- améliorer leur bien-être social et leur prospérité économique;
- favoriser des collectivités plus saines et plus durables;
- participer pleinement au développement politique, social et économique du Canada, au profit de tous les Canadiens.

AANC est l'un des ministères fédéraux responsables d'aider le gouvernement du Canada à respecter ses obligations légales et ses engagements envers les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et à remplir ses responsabilités constitutionnelles dans le Nord.

Les responsabilités du Ministère sont principalement établies par un grand nombre de textes législatifs, d'accords négociés et de décisions légales pertinentes. La plupart des programmes du Ministère, qui comptent pour la majorité de ses dépenses, sont exécutés dans le cadre de partenariats avec des collectivités autochtones et d'accords fédéraux-provinciaux ou fédéraux-territoriaux. Le Ministère collabore également avec les Autochtones vivant en milieu urbain, les Métis et les Indiens non-inscrits (dont bon nombre habitent en région rurale).

1.1 Direction générale de l'éducation

Afin de réaliser des progrès importants en matière d'éducation pour les Premières Nations, dans le budget de 2016, on proposait d'accorder un financement important à l'appui de la transformation du système d'éducation actuellement en place dans les réserves et, dans le budget de 2017, on proposait d'accorder d'autres fonds pour les études postsecondaires.

AANC est le principal responsable de l'éducation des membres des Premières Nations dans les réserves, y compris l'administration de fonds pour les études primaires ou secondaires des élèves des Premières Nations qui résident habituellement dans une réserve. De plus, il offre un soutien financier pour les études postsecondaires aux étudiants des Premières Nations ou aux étudiants Inuits admissibles et aide les établissements d'études postsecondaires à concevoir et offrir des cours de niveau collégial ou universitaire qui répondent aux besoins des étudiants des Premières Nations et des étudiants Inuits en matière d'éducation. Le gouvernement est d'avis que tous les enfants des Premières Nations ont droit à un bon départ dans la vie et est résolu à travailler en partenariat avec les Premières Nations pour les appuyer dans la création d'un système d'éducation de qualité qui améliorera les résultats des élèves des Premières Nations dans les réserves.

Système d'information sur l'éducation (SIE)

Le SIE est une base de données informatique qu'on utilise pour gérer l'information sur les programmes d'éducation, dans le Portail de services du MAINC. Le Système assure le suivi des résultats obtenus par les élèves des Premières Nations, et l'information ainsi obtenue permet au Ministère et aux Premières Nations de réagir plus rapidement aux problèmes détectés et, au besoin, d'apporter les améliorations qui favoriseront davantage la réussite scolaire.

Il s'agit d'un système sécurisé conçu pour moderniser et remplacer les processus papier dans l'établissement des rapports et pour simplifier les pratiques de collecte de données. Le Portail aide le Ministère et les Premières Nations à améliorer la reddition de comptes en ce qui a trait à

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

l'exécution des programmes d'éducation des Premières Nations. En outre, le Portail permet au Ministère et aux Premières Nations de mieux comprendre le rendement des élèves et des écoles.

Le SIE échange des données dépersonnalisées et groupées avec le système de solution pour rapports et analyses en éducation (SRAE) afin de fournir des rapports statistiques en temps voulu sur l'éducation des Premières Nations.

Pour en savoir plus sur le SIE, veuillez consulter : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033778/1100100033779>.

1.2 Direction générale de la politique sociale et des programmes

L'objectif du programme des Services à l'enfance et à la famille des Premières Nations (SEFPN) du Ministère est d'aider les collectivités des Premières Nations à fournir des services à l'enfance adaptés à leur culture et de qualité comparable aux services offerts aux autres résidents de la province et du territoire qui vivent des situations semblables. Le programme SEFPN fait partie des nombreux programmes et services d'AANC visant à améliorer le bien-être des personnes et des familles.

Le système SEFPN

Le système SEFPN est une restructuration de l'application traditionnelle Services à l'enfance et à la famille des Indiens (SEFI), que l'on a convertie en application Web pour satisfaire aux normes des systèmes d'information établies par AANC. Cette restructuration contribue également à améliorer la gestion des frais d'entretien et à assurer la conformité du système aux normes logicielles et aux normes en matière d'accessibilité du gouvernement fédéral.

La version 1.0 du système SEFPN a été lancée en 2014 pour corriger les bogues dans le système actuel et améliorer la capacité de rapport et de saisie des données. De plus, elle comprend une formation à l'intention des utilisateurs. Le système a été stabilisé pendant la période de 2014 à 2016.

1.3 Direction générale des affaires individuelles

Le sous-programme Affaires individuelles des Premières Nations contribue à assurer l'administration des responsabilités législatives et administratives du gouvernement fédéral liées à l'inscription, à l'appartenance, aux certificats de statut et aux successions. Les résultats, qui sont atteints au moyen de services directs auprès des clients et de partenariats avec les Premières Nations, consistent à déterminer l'admissibilité à l'inscription conformément à la *Loi sur les Indiens*, à fournir les preuves d'inscription, comme le certificat sécurisé de statut indien, et à administrer les successions sous le régime de la *Loi sur les Indiens*. Grâce à la prestation de services centrée sur le client, la bonne administration des affaires individuelles contribue au bien-être des particuliers, des familles et des collectivités des Premières Nations.

Les priorités de la Direction générale des affaires individuelles consistent à moderniser le processus d'inscription des Autochtones et le processus d'émission des Certificats sécurisés de statut d'indien pour améliorer les services offerts dans l'ensemble du Canada et à continuer de faire la promotion de la planification successorale et d'en accroître les capacités.

La Direction générale des affaires individuelles compte sur quatre systèmes pour remplir son mandat :

- le Système d'inscription des Indiens (SII), pour traiter les demandes d'inscription, déterminer l'admissibilité au statut d'indien et tenir à jour le Registre des Indiens.
- l'application Web relative aux Certificats sécurisés de statut d'indien, pour traiter les demandes de cartes sécurisées pour les personnes inscrites comme Indien.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- le Système des paiements de traités, pour surveiller et gérer les sommes qui sont dues aux clients en vertu des traités.
- le Système de gestion des successions, pour appuyer la gestion des successions de particuliers en cas de décès ou la gestion des biens de personnes vivantes, dans le cas d'une personne à charge ou d'une personne mineure.

Trois des quatre systèmes que le Ministère emploie actuellement ont été conçus au moyen d'une ancienne technologie. Par conséquent, ils ne peuvent être adaptés aux besoins actuels. Les utilisateurs ont fait état de nombreuses nouvelles exigences qui peuvent difficilement être mises en œuvre, ce qui se traduit par des lacunes en matière de soutien des systèmes qui incitent des utilisateurs à recourir au papier, rendent certains processus inefficaces et, au bout du compte, compromettent l'intégrité des données.

L'ensemble des systèmes et de la technologie en place se servent du même ensemble d'informations sur un particulier, mais l'échange de ces informations est un processus peu automatisé et très long qui engendre un chevauchement des tâches et des données.

2.0 OBJECTIF

Le Ministère a un besoin pour la prestation de service en affaires de TI, en gestion de projet et en instruction/formation qui viendront appuyer le développement et la maintenance fonctionnels du SIE du Secteur des programmes et des partenariats en matière d'éducation et de développement social (SPPEDS) et du système SEFPN du Secteur de la résolution et des affaires individuelles (SRAI) [appelés ci-après « les systèmes »], ainsi que des nouveaux systèmes qui seront développés et des travaux qui s'y rattachent.

Ces systèmes devraient continuer d'améliorer la capacité du Ministère à gérer ses programmes et à faire rapport des résultats en temps voulu, sans alourdir le fardeau de déclaration imposé aux bénéficiaires, en améliorant les services offerts aux clients et en assurant une plus grande efficacité interne.

2.1 Définitions et documents pertinents:

La liste suivante de termes et de sigles n'est pas exhaustive, mais vise plutôt à assurer une compréhension commune des termes essentiels employés dans le présent énoncé des travaux (EDT).

Terme ou sigle	Définition
MAINC	Ce terme renvoie au client, soit le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (anciennement connu sous le nom d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada), aussi appelé Affaires autochtones et du Nord Canada.
SGGID	Le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) que le Ministère emploie actuellement est la solution de gestion de documents Hummingbird ^{MC} , qui a été personnalisée en tant que solution intégrée unique pour tous les dossiers et toute la correspondance du Ministère, qu'on appelle la gestion des dossiers, des documents et de l'information (GDDI).

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

Terme ou sigle	Définition
SIE	Système d'information sur l'éducation
SGI des SEFPN	Système de gestion de l'information des Services à l'enfance et à la famille des Premières Nations
PTPNI	Paiements de transfert aux Premières nations et aux Inuits (système également appelé Système de gestion de l'information – subventions et contributions [SGISC])
GCDocs	Le Ministère est en train de passer à GCDocs (marque distinctive du gouvernement du Canada pour le système de GCE d'OpenText [Content Server]). Il s'agit du Système de gestion des documents et des dossiers électroniques (SGDDE) officiel du gouvernement fédéral.
SGISC	Système de gestion de l'information – subventions et contributions (aussi appelé PTPNI)
GC	Gouvernement du Canada
SIIGS	Système d'inscription des Indiens et de gestion des successions
RCN	Région de la capitale nationale
EDT	Énoncé des travaux
« Les systèmes »	Le SIE du SPPEDS, les systèmes SEFPN ou les systèmes du SIIGS du SRAI.

- 2.1.1 En plus des dispositions du contrat, les sites Web suivants peuvent fournir à l'entrepreneur des renseignements utiles qui lui permettront de cerner le contexte du présent besoin, ainsi que son envergure et sa portée.
- 2.1.2 Mandat, rôles et responsabilités du Ministère : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100010023/1100100010027>
- 2.1.3 Programme des partenariats en éducation : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1320335380835/1320335427045>
- 2.1.4 Services à l'enfance et à la famille des Premières Nations (SEFPN) : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100035204/1100100035205>
- 2.1.5 Affaires individuelles : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1382702626948/1382702680155>

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

3.0 CONTEXTE OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

3.1 Contexte opérationnel

- 3.1.1 Les secteurs du SPPEDS et du SRAI d'AANC se trouvent dans la RCN. Les secteurs évoluent dans un environnement de bureau ordinaire pour soutenir les projets axés sur la TI et sont ouverts aux heures normales, soit du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (HNE), sauf les jours fériés et les jours de congé fédéral (« heures normales de travail »). Le secteur du SRAI a également un bureau à Winnipeg, au Manitoba, qui suit l'heure du Centre.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit fournir les services demandés au client relativement au présent besoin durant les heures normales de travail de la Direction générale, qui figurent ci-dessus, en plus d'être disponible pour offrir les services au client à l'extérieur des heures normales, au besoin, conformément à toute autorisation de tâches.
- 3.1.3 *Travail à l'extérieur des heures de travail normales*
- Pour toute la durée du contrat, le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter les travaux à l'extérieur des heures normales de travail au besoin. Le chargé de projet informera l'entrepreneur des heures de travail prolongées ou des travaux à exécuter à l'extérieur des heures normales au moins 48 heures à l'avance.
- 3.1.4 La Direction du développement des applications et de l'administration des données et des bases de données (DAADBD) fournira l'expertise technique et exécutera tous les travaux techniques nécessaires sur les systèmes qu'utilisera l'entrepreneur.

3.2 Environnement technique

- 3.2.1 Il appartient à l'entrepreneur de voir à ce que tous les produits à livrer et les services fournis soient compatibles avec les logiciels d'exploitation couramment utilisés sur les ordinateurs de bureau du Ministère, en l'occurrence la suite Microsoft Office (dont Word, Excel et PowerPoint).
- 3.2.2 L'information versée dans le SIE actuel par les utilisateurs autochtones et les fonctionnaires est saisie de trois façons : par le portail Web, par des documents PDF, et par des schémas XML. L'information versée dans le système d'information SEFPN par les fonctionnaires est saisie de trois façons : par des documents PDF, par des schémas XML et par des feuilles de calcul Excel.
- 3.2.3 En outre, les deux systèmes sont intégrés à différents systèmes du Ministère avec lesquels ils partagent de l'information, notamment le SGISC, le système PTPNI et le Système d'inscription des Indiens. Par conséquent, la modification d'un système interconnecté peut nécessiter une modification dans le SIE, le système SEFPN ou le SIIGS.
- 3.2.4 Dans les locaux du Ministère, les ressources de l'entrepreneur auront accès à des postes de travail équipés des logiciels suivants :
- a) Windows 7 Enterprise.
 - b) La Suite Microsoft Office.
 - c) Le SGGID (forme sous laquelle AANC a mis en œuvre le SGDDI) et GCDocs.
- 3.2.5 Le logiciel Adobe Captivate est le logiciel de création de didacticiels utilisé par AANC. Quand ce sera nécessaire, il sera mis à la disposition des ressources de l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux.
- 3.2.6 AANC utilise la fonction avancée de remplissage de formulaire de format PDF des suites logicielles Adobe. Il est prévu que la DAADBD de l'AANC contribuera à la création des formulaires.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- 3.2.7 La totalité des documents techniques ou des documents de recherche rassemblés ou produits au cours des travaux doit être enregistrée dans le répertoire de gestion des documents (soit le SGGID ou GCDocs, selon les directives du chargé de projet).
- 3.2.8 Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'entrepreneur est tenu de se conformer notamment à la politique d'AANC sur la collecte de données ainsi qu'à la Politique du Conseil du Trésor sur la gestion de l'information, qui seront fournies à l'entrepreneur sur demande (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742>).
- 3.2.9 Les systèmes du SPPEDS sont conçus à l'aide de l'infrastructure Microsoft.NET 3.5 et d'une base de données Oracle.
- 3.2.10 L'outil Enterprise Architect (EA) de CASE doit être utilisé pour la saisie de toutes les données relatives aux exigences et à la conception. La gestion de tous les livrables (sauf ceux figurant dans EA) doit se faire à partir du fonds de gestion documentaire du Ministère.
- 3.2.11 Le SIE est actuellement opérationnel et fait l'objet d'une constante maintenance fonctionnelle. En 2015-2016 et en 2016-2017, les responsables du SPPEDS ont consulté les intervenants afin de déterminer les exigences fonctionnelles qui ont trait à la maintenance et au développement continu du SIE, et d'en établir l'ordre de priorité.
- 3.2.12 Le système SEFPN est actuellement opérationnel et fait l'objet d'une maintenance fonctionnelle permanente.
- 3.2.13 Le SIIGS est un système à développer.

4.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX – TÂCHES

4.1.0 Responsabilités de l'entrepreneur

- 4.1.1 L'entrepreneur doit offrir un soutien dans le cadre du développement et de la maintenance fonctionnels des systèmes du SPPEDS et du SRAI, à la demande du Canada.
- 4.1.2 Les ressources proposées par l'entrepreneur devront effectuer les tâches qui figurent dans le présent EDT, dans chaque catégorie mentionnée ci-dessous, ou aux directives énoncées dans l'une ou l'autre des autorisations de tâches.
- 4.1.3 Tous les travaux doivent être effectués selon les directives fournies par, et à la satisfaction du chargé de projet.
- 4.1.4 L'entrepreneur doivent exécuter des travaux relevant de la catégorie de ressources dont elles font partie et des catégories qui suivent, selon les indications des autorisations de tâches :

4.2.0 Group de ressource 1 : Ressources opérationnelles

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les catégories suivantes:

4.2.1 A.11 Testeur – Niveau 1

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Effectuer une évaluation fonctionnelle des modifications apportées aux systèmes et produire des rapports s'y rapportant.
- b) Élaborer des scénarios d'essai et des scripts d'essai.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- c) Établir des procédures d'essai de logiciels pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en privilégiant l'automatisation des procédures d'essai.
- d) Créer et tenir à jour des matrices de traçabilité.
- e) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2.2 A.11 Testeur – Niveau 2

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Planifier et coordonner les essais.
- b) Gérer les revues générales et les examens de l'état de préparation des essais et de la mise en œuvre.
- c) Rendre compte de l'état d'avancement à l'équipe de gestion de projet et aux représentants du client.
- d) Établir et adopter des procédures d'essai « d'interopérabilité » en vue de s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex., en matière de rendement, de compatibilité et autres) et n'ont aucune répercussion nuisible imprévue sur l'infrastructure commune.
- e) Superviser les essais selon les plans d'essai établis pour tous les niveaux d'essai.
- f) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2.3 A.11 Testeur – Niveau 3

Les tâches incluent, sans s'y limiter :

- a) Gérer les revues générales et les examens de l'état de préparation des essais et de la mise en œuvre.
- b) Gérer et surveiller les plans d'essai de tous les niveaux d'essai.
- c) Rendre compte de l'état d'avancement à l'équipe de gestion de projet et aux représentants du client.
- d) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2.4 B.1 Analyste des activités – Niveau 1

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Procéder à des tests d'acceptation par les utilisateurs.
- b) Fournir un soutien de centre de dépannage de niveau 2 pour les problèmes fonctionnels/opérationnels rencontrés par les utilisateurs.
- c) Élaborer et consigner des énoncés d'exigences pour les solutions de rechange proposées.
- d) Procéder à des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- e) Établir les critères des essais d'acceptation avec le client.
- f) Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- g) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2.5 B.1 Analyste des activités – Niveau 2

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Réaliser les fonctions de mesure du rendement, particulièrement l'élaboration, l'examen ou l'élargissement de stratégies de mesure du rendement.
- b) Réaliser des fonctions d'information de gestion, dont l'établissement et le rajustement des capacités de rapport et des formats de rapport dans Cognos.
- c) Évaluer les procédures et les méthodes existantes, déterminer et documenter des éléments tels que le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes de l'application.
- d) Définir et décrire les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- e) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2.6 B.1 Analyste des activités – Niveau 3

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Diriger la mise en œuvre des stratégies de mesure du rendement et agir à titre d'expert en la matière.
- b) Diriger la mise en œuvre des stratégies en matière d'information de gestion et agir à titre d'expert en la matière.
- c) Aider le client à définir les exigences des utilisateurs fonctionnels et à élaborer la formation et les directives à l'intention des utilisateurs des systèmes.
- d) Offrir une formation ou un encadrement/des directives pour aider les utilisateurs fonctionnels à utiliser efficacement les systèmes.
- e) Le Ministère exige que l'analyste des systèmes opérationnels de niveau 3 maîtrise à la fois l'anglais et le français, tant à l'oral qu'en compréhension de la lecture. [Il est prévu qu'au moins une (1) ressource de cette catégorie sera requise.]
- f) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2.7 B.2 Architecte d'affaires – Niveau 3

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Gérer les processus opérationnels.
- b) Aider et guider le client tout au long des grands changements opérationnels.
- c) 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.
- d) Élaborer les modalités de la concordance des diverses composantes organisationnelles et de la façon dont elles appuient le mandat de l'organisation.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- e) Superviser ou coordonner la conception de la formation et coordonner les activités avec les autres intervenants.
- f) Préparer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.
- g) Analyser et établir les « facteurs essentiels de réussite » des activités.
- h) Analyser et élaborer la conception des exigences architecturales et élaborer les processus et la schématisation des processus.
- i) Être chargé de diriger 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.
- j) Participer à l'analyse des répercussions du changement et aux activités de gestion du changement.
- k) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.3.0 Group de ressource 2 : Formation/instruction

Le Ministère s'occupera de fournir les salles de formation et tout le matériel nécessaire à la présentation des formations et de donner accès aux ressources matérielles ou technologiques pour la production du matériel de formation (p. ex., le papier, les imprimantes, les photocopieurs et les cahiers à anneaux).

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les catégories suivantes:

4.3.1 B.9 Développeur de didacticiels – Niveau 2

Les tâches incluent, sans s'y limiter

- a) Concevoir ou modifier le matériel et les cours d'apprentissage en ligne, en veillant à la prise en considération des règles opérationnelles. Assurer la convivialité et une progression appropriée des cours d'apprentissage en ligne.
- b) Effectuer une évaluation et une analyse des besoins aux fins de la formation.
- c) Planifier les projets de formation et en surveiller la réalisation.
- d) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.3.2 B.9 Développeur de didacticiels – Niveau 3

Les tâches incluent, sans s'y limiter

- a) Recommander les supports et les stratégies pédagogiques.
- b) Concevoir ou modifier le matériel et les cours d'apprentissage en ligne.
- c) Effectuer une évaluation et une analyse des besoins aux fins de la formation.
- d) Établir les normes relatives à la mesure du rendement.
- e) Planifier les projets de formation et en surveiller la réalisation.
- f) Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels.
- g) Communiquer visuellement, verbalement et par écrit de façon efficace avec les participants, les petits groupes et les grands auditoires.
- h) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

4.3.3 B.11 Formateur en TI – Niveau 2

Les tâches incluent, sans s'y limiter

- a) Animer des cours donnés en classe ou par apprentissage en ligne/webinaire/vidéo en direct.
- b) Évaluer les caractéristiques pertinentes d'un public cible.
- c) Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels.
- d) Communiquer visuellement, verbalement et par écrit de façon efficace avec les participants, les petits groupes et les grands auditoires.
- e) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.3.4 B.11 Formateur en TI – Niveau 3

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Animer des cours donnés en classe ou par apprentissage en ligne/webinaire/vidéo en direct.
- b) Évaluer les caractéristiques pertinentes d'un public cible.
- c) Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels.
- d) Communiquer visuellement, verbalement et par écrit de façon efficace avec les participants, les petits groupes et les grands auditoires.
- e) Encadrer et guider les utilisateurs, au besoin, de sorte qu'ils puissent utiliser efficacement les systèmes pour accomplir leurs fonctions opérationnelles.
- f) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.3.5 B.14 Rédacteur technique – Niveau 2

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Contribuer à la création de contenu pour le matériel de formation.
- b) Alimenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.
- c) Établir les exigences en matière de documentation et créer des plans pour y répondre.
- d) Recueillir de l'information concernant les caractéristiques et les fonctions fournies par les développeurs.
- e) Créer une table des matières pour chaque document ou manuel et rédiger ou modifier le contenu requis.
- f) Préparer les illustrations et les diagrammes nécessaires ou en ou coordonner la préparation.
- g) Concevoir la présentation des documents et manuels.
- g) Utiliser les progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme en vue de produire des documents finaux prêts à être photographiés.
- h) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.3.6 B.14 Rédacteur technique – Niveau 3

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- a) Contribuer à la création de contenu pour le matériel de formation.
- b) Alimenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.
- c) Établir les exigences en matière de documentation et créer des plans pour y répondre.
- d) Recueillir de l'information concernant les caractéristiques et les fonctions fournies par les développeurs.
- e) Créer une table des matières pour chaque document ou manuel et rédiger ou modifier le contenu requis.
- f) Préparer les illustrations et les diagrammes nécessaires ou en ou coordonner la préparation.
- g) Concevoir la présentation des documents et manuels.
- h) Utiliser les progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme en vue de produire des documents finaux prêts à être photographiés.
- i) Passer en revue les normes en matière de documentation et la documentation existante pour le projet, et recommander des normes et des mises à jour.
- j) Déterminer à qui s'adressent les documents et les manuels requis et préparer pour chacun d'eux un énoncé du but et de la portée.
- i) Corriger et modifier le matériel de formation. À la demande du client, veiller à la concordance des textes en français et en anglais en les corrigeant et en les modifiant.
- j) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.4.0 Group de ressource 3 : Gestion de projet, coordination et communication

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les catégories suivantes:

4.4.1 P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 1

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Analyser et mettre au point des processus opérationnels, la description des processus et la formation.
- b) Être chargé de soutenir 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.
- c) Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement.
- d) Préparer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions.
- e) Concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur les systèmes.
- f) Surveiller le rendement en matière de gestion du changement et en rendre compte.
- g) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.4.2 P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Effectuer les communications internes et externes, et passer en revue toutes les communications écrites (présentations PowerPoint, sites Web, formulaires,

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

communiqués, etc.) destinées ou se rapportant aux communautés autochtones, pour en assurer l'adéquation culturelle et l'exactitude globale.

- b) Analyser et établir les « facteurs essentiels de réussite » des activités.
- c) Assurer un leadership en matière de gestion du changement qui est harmonisé avec les méthodes éprouvées pour soutenir le changement du début à la fin.
- d) Diriger l'exercice de détermination et d'analyse des répercussions du changement et l'exercice de conception et de mise en œuvre des activités de gestion du changement, et y prendre part.
- e) Contribuer à la définition des besoins en matière de formation, ainsi que des autres moyens utilisés pour aider à la mise en œuvre efficace du changement.
- f) Préparer des exposés, des documents d'information et des documents de décision, les présenter à divers intervenants et présider aux réunions et animer les discussions.
- g) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.4.3 P.7 Coordonnateur de projet – Niveau 2

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Élaborer des structures de répartition du travail, ordonnancer les tâches/planifier le travail, coordonner et documenter des tâches et aider à l'établissement de rapports sur les projets.
- b) Aider à la gestion financière, à la gestion des contrats, aux critères de sécurité d'accès, à l'accès technique (p. ex., accès aux réseaux).
- c) Fournir des services administratifs et techniques de soutien de bureau selon les besoins de l'équipe de projet.
- d) Aider à effectuer des tâches comme la mise à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet.
- e) Faire le suivi des demandes de modification de projet.
- f) Tenir à jour l'information utile sur le projet dans des dossiers manuels et/ou électroniques (une telle information pourrait comprendre les calendriers, les rapports d'étape et la correspondance du projet).
- g) Communiquer avec l'équipe de gestion du projet et les autres membres de l'équipe de projet au sujet des questions administratives qui touchent le projet.
- h) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.4.4 P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 2

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Assurer les fonctions générales de gestion de projet, pour un projet ou pour plusieurs projets simultanés.
- b) Préparer et présenter des exposés à la haute direction.
- c) Encadrer plusieurs chefs d'équipe, chacun étant responsable d'un aspect du projet et de l'équipe correspondante.
- d) Gérer les projets pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le démarrage de l'exploitation en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et entièrement fonctionnel dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de rendement préalablement convenus.
- e) S'assurer que les membres de l'équipe de projet respectent les méthodologies, les normes et les lignes directrices énoncées, afin de produire des produits de qualité uniformes.
- f) Formuler des énoncés de problèmes et établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation à ce titre.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- g) Définir et justifier les objectifs du projet.
- h) Définir les impératifs budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités, ainsi que le mandat de l'équipe de projet.
- i) Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement.
- j) Rencontrer, dans le cadre de conférences, les intervenants et d'autres gestionnaires de projets, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution.
- k) Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes.
- l) Travailler avec divers outils de gestion de projet.
- m) Assumer la responsabilité de l'approbation finale du projet.
- n) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.4.5 P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Assurer les fonctions générales de gestion de projet, pour un projet ou pour plusieurs projets simultanés.
- b) Préparer et présenter des exposés à la haute direction.
- c) Encadrer plusieurs chefs d'équipe, chacun étant responsable d'un aspect du projet et de l'équipe correspondante.
- d) Gérer l'intégration et la coordination des projets et des initiatives avec les responsables des autres initiatives ministérielles, interministérielles, de secteur ou de direction générale complémentaires, en assurant la coordination avec les gestionnaires de projet qui y sont affectés et leur équipe de projet.
- e) Planifier, organiser et coordonner toutes les activités associées aux projets de gestion de l'information (GI) et de TI.
- f) Réaliser des analyses des coûts-avantages, des risques et des répercussions des initiatives proposées, y compris l'élaboration de plans de mise en œuvre.
- g) Gérer les projets pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le démarrage de l'exploitation en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et entièrement fonctionnel dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de rendement préalablement convenus.
- h) S'assurer que les membres de l'équipe de projet respectent les méthodologies, les normes et les lignes directrices énoncées, afin de produire des produits de qualité uniformes.
- i) Formuler des énoncés de problèmes et établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation à ce titre.
- j) Définir et justifier les objectifs du projet.
- k) Définir les impératifs budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités, ainsi que le mandat de l'équipe de projet.
- l) Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement.
- m) Rencontrer, dans le cadre de conférences, les intervenants et d'autres gestionnaires de projets, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution.
- n) Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes.
- o) Travailler avec divers outils de gestion de projet.
- p) Assumer la responsabilité de l'approbation finale du projet.
- q) Réaliser les activités de clôture du projet, y compris les examens rétrospectifs et la formulation des leçons apprises.
- r) S'assurer que tous les processus sont documentés et que les documents sont archivés comme il se doit.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- s) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.4.6 P.12 Spécialiste en gestion des risques – Niveau 2

Les tâches incluent, sans s'y limiter:

- a) Soutenir la fonction de gestion de projet par l'analyse des risques pour le programme, particulièrement le risque pour la relation gouvernement-communautés autochtones.
- b) Effectuer des évaluations des risques du projet.
- c) Cerner les risques du projet et les risques globaux du projet.
- d) Recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques.
- e) Élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour.
- f) Procéder à des évaluations des risques pour les projets en difficulté afin d'évaluer rapidement les risques associés et de recommander des plans d'action visant à réduire au minimum les risques inhérents.
- g) Collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques.
- h) Faciliter l'élaboration ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques.
- i) Gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques en vue de cerner, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les risques du projet en permanence tout au long du cycle de vie du projet.
- j) Encadrer, orienter et former les équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques.
- k) Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

5.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 5.1 Avant de commencer des travaux visés par une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet d'AANC au moment et à l'endroit déterminés par ce dernier.
- 5.2 L'entrepreneur doit favoriser et entretenir une communication régulière avec le chargé de projet et, à la demande de ce dernier, faire un compte rendu écrit ou oral de l'état d'avancement des travaux décrits dans toute autorisation de tâches. Les obligations et les exigences de rapport propres à l'entrepreneur seront décrites, le cas échéant, par AANC dans chacune des autorisations de tâches. Il peut notamment s'agir, sans toutefois s'y limiter :
 - a) De mises à jour décrivant l'état d'avancement des travaux en cours, et couvrant éventuellement les problèmes particuliers soulevés par le chargé de projet. Les mises à jour doivent être produites selon l'échéancier établi, au moins toutes les deux semaines.
 - b) De rapports de décision qui décrivent les décisions et les mesures de suivi prises lors des réunions. Les rapports de décisions doivent être produits toutes les semaines.
 - c) De fiches de temps, communiquées selon les besoins (au moins une fois par mois).
 - d) De rapports d'étape décrivant l'achèvement d'une partie importante des travaux. Ces rapports sont produits selon les besoins.
 - e) D'autres rapports, au besoin.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

- 5.3 Les rapports doivent être en format MS Word, sauf indication contraire du chargé de projet.
- 5.4 L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet en cas de question, de problème ou de point préoccupant pouvant nuire à sa capacité de mener à bien les travaux décrits dans une autorisation de tâches.

6.0 SOUTIEN ET REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT

- 6.1 Au besoin, pour faciliter l'exécution des travaux, AANC :
- a) Donnera à l'entrepreneur l'accès aux installations, au chargé de projet ou à d'autres employés du Ministère, pour la tenue de réunions ou de consultations et la communication d'information visant l'exécution des travaux résultant du contrat et de toute autorisation de tâches.
 - b) Donnera l'accès aux documents et documents de référence pertinents qui sont nécessaires à l'exécution des travaux et auxquels l'entrepreneur n'aurait normalement pas accès.
 - c) Fera l'examen des rapports ou soumissions, selon les besoins, et formulera des commentaires et suggestions de mise à jour, en temps opportun.
 - d) Offrira toute autre assistance pertinente.

7.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 7.1 La majorité des travaux accomplis aux termes du contrat doivent avoir lieu dans les locaux du client situés dans la RCN. Une partie des travaux pourra être effectuée dans les locaux de l'entrepreneur.
- 7.2 Il est possible que le personnel de l'entrepreneur doive se déplacer dans les grands centres hors de la RCN pour offrir de la formation et consulter les intervenants, aux conditions définies par le client pour toute tâche définie dans une autorisation de tâches.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

- 8.1 En tant que ministère du gouvernement fédéral, AANC est tenu en vertu de la *Loi sur les langues officielles* de fournir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- 8.2 La plupart des travaux se dérouleront en anglais, mais certaines ressources doivent maîtriser les deux langues :
- a) **B.11 Le formateur en TI de niveau 3 et B.1 l'analyste des systèmes opérationnels de niveau 3** – À la demande d'AANC, toutes les ressources affectées à la formation ou à l'encadrement et l'orientation des utilisateurs doivent maîtriser l'anglais et le français, tant à l'oral qu'en compréhension de la lecture.
 - b) **B14 Rédacteur technique de niveau 3** : À la demande d'AANC, toutes les ressources doivent maîtriser la rédaction, la correction et la modification de documents en anglais,

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. du client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./N° CCC – FMS No/N° VME

en français et de documents bilingues (p. ex., les documents d'orientation des utilisateurs).

- 8.3 La langue retenue pour les travaux et les produits livrables sera indiquée dans chaque autorisation de tâches.
- 8.4 Afin de garantir une prestation de services de qualité pour le Ministère et les collectivités autochtones, AANC se réserve le droit d'exiger à l'une ou l'autre des ressources fournies par l'entrepreneur de démontrer sa maîtrise des langues en fournissant une preuve de son expérience dans la prestation de services semblables à ceux qui sont demandés par le Ministère (la ressource pourrait être appelée à fournir des exemples de documents rédigés dans le cadre de son travail) dans la ou les langues de travail et de fournir les coordonnées d'anciens clients qui peuvent confirmer son expérience.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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. 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 disposera d'un délai d'au moins 2 jours ouvrables pour présenter son offre de prix.

2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'Annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice D de l'Annexe A, Attestations.)
 - ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE B À L'ANNEXE A FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)				
L'entrepreneur :		Numéro de contrat:		
Numéro d'engagement :		Numéro de référence du client (si requis)		
Numéro de tâche (modification):		Codage financier :		
Date d'émission :		Réponse requise par :		
1. ÉNONCÉ DE TRAVAIL (ACTIVITIÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)				
Description du projet / Travail requis :				
2. PÉRIODE DE SERVICES		DU (DATE):	À (DATE):	
3. Lieu de travail :				
4. Factures envoyer à :				
5. Exigences de voyage :				
6. Exigences linguistiques :				
7. Autres conditions / contraintes:				
8. Le niveau de la cote de sécurité requise pour les membres du personnel de l'entrepreneur:				
9. Réponse de l'entrepreneur:				
La catégorie et le nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	# de jour estimé	Coût total
Coût estimatif (A):				
Taxes applicables (B) :				
Coût total de la main-d'œuvre (C = A + B) :				
Total des frais de voyage et frais de subsistance (D) :				
Prix maximum (E = C + D)				
Veuillez noter que les consultants ne doivent pas excéder le nombre maximum de jours alloués dans l'AT				
9. Signature de l'entrepreneur				
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (dactylographier ou imprimer)		Signature: _____ Date: _____		
10. Approbation – Pouvoir de signature				
Signatures (Client)				

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)	
Nom, titre et signature du responsable technique à signer pour le compte de (dactylographier ou imprimer)	Signature: _____ Date: _____
Signatures (TPSGC)	
Nom, titre et signature de *l'autorité contractante à signer au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (dactylographier ou imprimer)	Signature: _____ Date: _____
*Signature requis pour les projets d'une valeur de 0.00 \$ ou plus, les taxes applicables.	
Vous êtes prié de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente, dont il est question aux présentes, ou ci-jointe, les services énumérés dans le présent document et dans les feuilles jointes au prix fixé.	

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE C DE L’ANNEXE A

CRITÈRES D’ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

GRUPE DE RESSOURCES 1 – RESSOURCES OPÉRATIONNELLES

A.11 Testeur – niveau 1

A.11 Testeur – niveau 1			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer au moins trois (3) ans d’expérience en tant que testeur dans un environnement informatique.		

A.11 Testeur – niveau 1					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d’expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience à définir, documenter ou d’analyser des scénarios d’essais ainsi qu’effectuer la mise à l’essai de systèmes informatiques contenant des données personnelles et ou sensibles.	De 1 à 2 ans	8 points		
		Plus de 2 à 3 ans	10 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience dans la mise à l’essai des fonctions d’applications informatiques employées par le secteur public (fédéral, provincial, territorial ou municipal).	De 1 à 2 ans	8 points		
		Plus de 2 à 3 ans	10 points		

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

A.11 Testeur – niveau 1					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d’expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	Maximum de points possible			20	
	Minimum de points requis			16	

A.11 Testeur – niveau 2

A.11 Testeur – niveau 2			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer au moins sept (7) ans d’expérience en tant que testeur dans un environnement informatique.		

A.11 Testeur – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d’expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience à définir, documenter ou d’analyser des scénarios d’essais ainsi qu’effectuer la mise à l’essai de systèmes informatiques contenant des données personnelles et / ou sensibles.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience dans la mise à l’essai des fonctions d’applications informatiques employées par le secteur public (fédéral, provincial, territorial ou municipal).	De 3 à 4 ans Plus De 4 à 5 ans	12 points 14 points		
	Maximum de points possible			28	
	Minimum de points requis			24	

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

A.11 Testeur – niveau 3

A.11 Testeur – niveau 3			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer au moins dix (10) ans d’expérience en tant que testeur dans un environnement informatique.		

A.11 Testeur – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d’expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience à définir, documenter ou d’analyser des scénarios d’essais ainsi qu’effectuer la mise à l’essai de systèmes informatiques contenant des données personnelles et / ou sensibles.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience dans la mise à l’essai des fonctions d’applications informatiques employées par le secteur public (fédéral, provincial, territorial ou municipal).	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
	Maximum de points possible			40	
	Minimum de points requis			32	

B.1 Analyste des activités – niveau 1

B.1 Analyste des activités – niveau 1			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer au moins trois (3) ans d’expérience en		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	tant qu'analyste des activités dans un environnement informatique.		
--	--	--	--

B.1 Analyste des activités – niveau 1					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'établir les critères d'essais d'acceptation avec l'utilisateur.	De 1 à 2 ans	8 points		
		Plus de 2 à 3 ans	10 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'analyser les besoins fonctionnels en vue d'identifier des flux d'information, de procédures et de décisions.	De 1 à 2 ans	8 points		
		Plus de 2 à 3 ans	10 points		
	Maximum de points possible			20	
	Minimum de points requis			16	

B.1 Analyste des activités – niveau 2

B.1 Analyste des activités – niveau 2			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer au moins sept (7) ans d'expérience en tant qu'analyste des activités dans un environnement informatique.		

B.1 Analyste des activités – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à remplir des fonctions de mesure du rendement,	De 3 à 4 ans	12 points		
		Plus de 4 à 5 ans	14 points		

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.1 Analyste des activités – niveau 2

N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d’expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	particulièrement de développer et/ou réviser ou étoffer les stratégies de mesure de rendement.				
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience d’évaluer des procédures et des méthodes en place, identifier et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d’application.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience à remplir les fonctions d’information de gestion, dont l’établissement et le rajustement des formats de rapport.	Plus de 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
	Maximum de points possible			42	
	Minimum de points requis			36	

B.1 Analyste des activités – niveau 3

<i>B.1 Analyste des activités – niveau 3</i>			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu’elle possède au moins dix (10) ans d’expérience en tant qu’analyste des activités dans un environnement informatique.		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.1 Analyste des activités – niveau 3

N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience en matière de fournir des conseils d'expert sur la mise en œuvre de stratégies relatives au rendement et à la veille stratégique.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience dans la prestation de formation, d'encadrement ou d'orientation afin d'aider les utilisateurs fonctionnels à utiliser efficacement le système.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
	Maximum de points possible			40	
	Minimum de points requis			32	

B.2 Architecte d'affaires – niveau 3

B.2 Architecte d'affaires – niveau 3			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte d'affaires dans un environnement informatique.		

B.2 Architecte d'affaires – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à gérer les processus d'affaires.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.2 Architecte d'affaires – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'analyser et élaborer la conception des exigences en architecture, l'élaboration du processus et des procédés, et de la formation.	Plus 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'élaborer des spécifications qui indiquent comment, où et pourquoi les diverses composantes organisationnelles se complètent bien, et comment elles contribuent à accomplir le mandat de l'organisation.	De 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
	Maximum de points possible			60	
	Minimum de points requis			48	

GRUPE DE RESSOURCES 2 – RESSOURCES EN FORMATION ET EN INSTRUCTION

B.9 Développeur de didacticiel – niveau 2

B.9 Développeur de didacticiel – niveau 2			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins sept (7) ans d'expérience en tant que développeur de didacticiel dans un environnement informatique.		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.9 Développeur de didacticiel – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à planifier et surveiller les projets de formation.	De 3 à 4 ans	12 points		
		Plus de 4 à 5 ans	14 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à concevoir des cours et matériel d'apprentissage en ligne, en veillant à la prise en compte des règles opérationnelles.	De 3 à 4 ans	12 points		
		Plus de 4 à 5 ans	14 points		
	Maximum de points possible			28	
	Minimum de points requis			24	

B.9 Développeur de didacticiel – niveau 3

B.9 Développeur de didacticiel – niveau 3			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins dix (10) ans d'expérience en tant que développeur de didacticiel dans un environnement informatique.		

B.9 Développeur de didacticiel – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'avoir communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des individus, des petits groupes et de grands auditoires. Note : Petit étant défini comme un groupe de cinq	De 6 à 8 ans	16 points		
		Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	20 points		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.9 Développeur de didacticiel – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	individus ou moins et un grand auditoire six individus ou plus.				
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à effectuer des évaluations et/ou des analyses des besoins en matière de formation.	De 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à planifier et surveiller les projets de formation.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
	Maximum de points possible			60	
	Minimum de points requis			48	

B.11 Instructeur, TI – niveau 2

B.11 Instructeur, TI – niveau 2			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins sept (7) ans d'expérience en tant qu'instructeur dans un environnement informatique.		

B.11 Instructeur, TI – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à préparer des utilisateurs à la mise en œuvre du didacticiel et animer des cours de formation donnés en	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.11 Instructeur, TI – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	classe et/ou par apprentissage en ligne/webinaire.				
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'avoir communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des individus, des petits groupes et de grands auditoires. Note : Petit étant défini comme un groupe de cinq individus ou moins et un grand un auditoire six individus ou plus.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
	Maximum de points possible			28	
	Minimum de points requis			24	

B.11 Instructeur, TI – niveau 3

B.11 Instructeur, TI – niveau 3			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins dix (10) ans d'expérience en tant qu'instructeur dans un environnement informatique.		

B.11 Instructeur, TI – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à préparer les utilisateurs à la mise en œuvre du didacticiel et animer des cours de formation donnés en classe et/ou par	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.11 Instructeur, TI – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	apprentissage en ligne/webinaire.				
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'avoir communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des individus, des petits groupes et de grands auditoires. Note : Petit étant défini comme un groupe de cinq individus ou moins et grand un auditoire six individus ou plus.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
	Maximum de points possible			40	
	Minimum de points requis			32	

B.14 Rédacteur technique – niveau 2

B.14 Rédacteur technique – niveau 2			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins sept (7) ans d'expérience en tant que rédacteur technique dans un environnement informatique.		

B.14 Rédacteur technique – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à préparer ou coordonner la préparation des manuels d'utilisateurs, la documentation technique, le contenu des	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.14 Rédacteur technique – niveau 2

N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d’expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	pages Web, création des illustrations et des diagrammes requis et concevoir la présentation des documents et/ou manuels.				
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience à utiliser des progiciels de traitement de texte, d’éditique et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience d’appuyer la création de contenu pour le matériel de formation.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
	Maximum de points possible			42	
	Minimum de points requis			36	

B.14 Rédacteur technique – niveau 3

B.14 Rédacteur technique – niveau 3

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu’elle possède au moins dix (10) ans d’expérience en tant que rédacteur technique dans un environnement informatique.		

B.14 Rédacteur technique – niveau 3

N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d’expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience à préparer ou coordonner la préparation	Plus de 6 à 8 ans	16 points 20 points		

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.14 Rédacteur technique – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	des manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, création des illustrations et des diagrammes requis et concevoir la présentation des documents et/ou manuels.	Plus de 8 ans à 10 ans ou plus			
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'appuyer la création de contenu pour le matériel de formation.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 4	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience dans la lecture d'épreuves et dans la correction de matériels développés.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
	Maximum de points possible			80	
	Minimum de points requis			64	

GROUPE DE RESSOURCES 3 – RESSOURCES EN GESTION DE PROJET, EN COORDINATION ET EN COMMUNICATION

P.1 Consultant en gestion du changement – niveau 1

P.1 Consultant en gestion du changement – niveau 1			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins trois (3) ans d'expérience en tant que consultant en gestion du changement dans un environnement informatique.		
--------------	--	--	--

P.1 Consultant en gestion du changement – niveau 1					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience dans l'analyse, l'élaboration et la schématisation de processus opérationnels, ainsi que dans la prestation de formation sur le sujet.	De 1 à 2 ans	8 points		
		Plus de 2 à 3 ans	10 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience en tant que responsable du soutien offert aux autres employés fonctionnels en ce qui concerne la définition de stratégies et de processus opérationnels.	De 1 à 2 ans	8 points		
		Plus de 2 à 3 ans	10 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience dans le suivi du rendement et la réalisation d'activités de production de rapports.	De 1 à 2 ans	8 points		
		Plus de 2 à 3 ans	10 points		
	Maximum de points possible			30	
	Minimum de points requis			24	

P.1 Consultant en gestion du changement – niveau 3

P.1 Consultant en gestion du changement – niveau 3			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède un minimum de dix (10) ans d'expérience en tant que consultant en gestion du changement dans un environnement informatique.		
--------------	--	--	--

P.1 Consultant en gestion du changement – niveau 3					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à diriger et participer à l'analyse des impacts du changement identifié et élaborer la conception ainsi que la mise en œuvre des activités de gestion du changement.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à la mise en œuvre de changements efficaces et exécuter les communications internes et externes.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à la mise en œuvre de changements efficaces.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
Maximum de points possible				60	
Minimum de points requis				48	

P.7 Coordonnateur de projet – niveau 2

P.7 Coordonnateur de projet – niveau 2			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins sept (7) ans		

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	d'expérience en tant que coordonnateur de projet dans un environnement informatique.		
--	--	--	--

P.7 Coordonnateur de projet – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience d'élaborer des structures de répartition du travail, ordonnancer les tâches/planifier le travail, coordonner et documenter des tâches, faire le suivi des demandes de modification du projet et aider à l'établissement de rapports sur les projets.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à communiquer avec les professionnels du traitement de texte, les utilisateurs techniques et les utilisateurs au sujet des questions administratives liées au projet.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à fournir un soutien administrative et technique de nature cléricale.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
	Maximum de points possible			42	
	Minimum de points requis			36	

P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2

P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins sept (7) ans d'expérience en tant que gestionnaire de projet dans un environnement informatique.		
--------------	--	--	--

P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à gérer plusieurs chefs d'équipe, qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à faire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et tout au long du cycle chronologique du projet.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 4	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience dans la surveillance des membres de l'équipe de projet afin qu'ils respectent les méthodologies, les normes et les lignes directrices choisies pour concevoir des produits d'une qualité uniforme.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
	Maximum de points possible			56	
	Minimum de points requis			48	

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3

<i>P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3</i>			
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu’elle possède au moins dix (10) ans d’expérience en tant que gestionnaire de projet dans un environnement informatique.		

<i>P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3</i>					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d’expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l’entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience dans la planification, l’organisation et la coordination de toutes les activités relatives aux projets de GI-TI, y compris la réalisation des activités de clôture du projet et des bilans.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience à faire des rapports sur l’avancement du projet de façon continue et tout au long du cycle chronologique du projet.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l’expérience à gérer le projet au cours de l’élaboration, de la mise	Plus de 6 à 8 ans	16 points 20 points		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3

N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	en œuvre et du commencement des opérations en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement visés et être responsable d'accepter le projet.	Plus de 8 ans à 10 ans ou plus			
CTC 4	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution.	Plus de 6 à 8 ans Plus de 8 ans à 10 ans ou plus	16 points 20 points		
	Maximum de points possible			80	
	Minimum de points requis			64	

P.12 Spécialiste en gestion des risques – niveau 2

P.12 Spécialiste en gestion des risques – niveau 2

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO 1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins sept (7) ans d'expérience en tant que spécialiste en gestion des risques dans un environnement informatique.		

P.12 Spécialiste en gestion des risques – niveau 2

N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC 1	La ressource proposée devrait démontrer de	De 3 à 4 ans	12 points		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

P.12 Spécialiste en gestion des risques – niveau 2					
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation numérique	Note	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
	l'expérience à identifier et effectuer des évaluations de risque pour les projets et de recommander des lignes de conduite qui minimiseront les risques inhérents.	Plus de 4 à 5 ans	14 points		
CTC 2	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à surveiller la mise en œuvre des plans de gestion des risques visant à identifier, analyser, planifier, suivre et contrôler les risques du projet en continu lors du cycle chronologique du projet.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
CTC 3	La ressource proposée devrait démontrer de l'expérience à conseiller, guider et encadrer les équipes du projet dans les techniques d'atténuation du risque.	De 3 à 4 ans Plus de 4 à 5 ans	12 points 14 points		
	Maximum de points possible			42	
	Minimum de points requis			36	

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les pièces jointes 4.1 – Critères techniques obligatoires et 4.2 – Critères cotés seront insérées au contrat subséquent et en feront partie intégrante.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE D DE L'ANNEXE A ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

- (a) L’entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d’autorisation de tâche maîtrise l’anglais. 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

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

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

Date

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 1:

Période initiale du contrat (Année 1) (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.11 Testeur	Level 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Level 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Level 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Level 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Level 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Level 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.2 Architecte d'Affaires	Level 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Level 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Level 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Level 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Level 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Level 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Level 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.7 Coordonnateur de projet	Level 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Level 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Level 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif. 627ZM. A0156-163781	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 2:

Période initiale du contrat (Année 2) (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.11 Testeur	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat

PÉRIODES D'OPTIONS:

Période d'option – Année 1 (_____ à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.11 Testeur	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

B.1 Analyste des activités	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Période d'option – Année 2 (_____ à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.11 Testeur	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Période d'option – Année 3 (_____ à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.11 Testeur	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.11 Testeur	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.11 Instructeur, TI	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 1	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l'invitation
A0156-163781/A

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
627ZM

Client Ref. No. – N° de réf. De client
A0156-163781

File No. – N° du dossier
627ZM. A0156-163781

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE C

COMMON-PS-SRCL#6



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
A0156-163781/A

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
627ZM

Client Ref. No. – N° de réf. De client
A0156-163781

File No. – N° du dossier
627ZM. A0156-163781

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Solicitation No. – N° de l'invitation
A0156-163781/A

Amd. No – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
627ZM

Client Ref. No. – N° de réf. De client
A0156-163781

File No. – N° du dossier
627ZM. A0156-163781

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		

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

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		

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

<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
------------------------------------	-------------------------------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Saumur, Jacques O		Digitally signed by Saumur, Jacques O DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC, cn=Saumur, Jacques O Date: 2017.02.02 11:46:22 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		

Jacques Saumur
Contract Security Officer
Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Telephone | Téléphone 613-948-1732
Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE A à L'ANNEXE C

GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

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

L'Énoncé des travaux (EDT) définit les services requis pour de la maintenance et du développement d'applications à l'échelle national pour le Ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canadien (MAINC).

L'EDT englobe les aspects reliés à la provision de personnel à n'importe quel moment pour la durée du Contrat.

Différentes catégories de services professionnels seront nécessaires.

Catégorie de ressource	Niveau	Autorisation de sécurité minimale
A.11 Testeur	Level 1	Fiabilité
A.11 Testeur	Level 2	Fiabilité
A.11 Testeur	Level 3	Fiabilité
B.1 Analyste des activités	Level 1	Fiabilité
B.1 Analyste des activités	Level 2	Fiabilité
B.1 Analyste des activités	Level 3	Fiabilité
B.2 Architecte d'Affaires	Level 3	Fiabilité
B.9 Développeur de didacticiel	Level 2	Fiabilité
B.9 Développeur de didacticiel	Level 3	Fiabilité
B.11 Instructeur, TI	Level 2	Fiabilité
B.11 Instructeur, TI	Level 3	Fiabilité
B.14 Rédacteur technique	Level 2	Fiabilité
B.14 Rédacteur technique	Level 3	Fiabilité
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 1	Fiabilité
P.1 Conseiller en gestion du changement	Level 3	Fiabilité
P.7 Coordonnateur de projet	Level 2	Fiabilité
P.9 Gestionnaire de projet	Level 2	Fiabilité
P.9 Gestionnaire de projet	Level 3	Fiabilité
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Level 2	Fiabilité

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

De plus, chaque tâche émise au cours du présent Contrat précisera au besoin et lorsque nécessaire les exigences pour une cote de sécurité au niveau SECRET.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 3.1 FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom:
	Titre:
	Adresse:
	N°. de téléphone :
	N°. de télécopieur:
Numéro d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA): <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires: Assurez-vous de fournir votre numéro d'arrangements en matière d'approvisionnement].</i>	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] <i>[Note 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, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</i>	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Voir l'article à la Partie 2 de l'appel d'offre intitulé « Ancien fonctionnaire », pour obtenir une définition pour ancien fonctionnaire.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p>

Solicitation No. – N° de l’invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Niveau d’attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d’attribution] <i>[Note à l'intention des soumissionnaires : Assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</i>	Niveau d’attestation de sécurité: _____ Date d’attribution : _____
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts; si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	_____

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. Le soumissionnaire

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1	<p>Expérience du soumissionnaire dans des projets pertinents :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et sa capacité à fournir des ressources professionnelles liées à la GI-TI pour la gestion de projet ou la formation afin de soutenir des applications professionnelles (p. ex., la maintenance fonctionnelle, le développement d'applications fonctionnelles, les tests, les services de données, la gestion de projet de GI-TI, l'instruction, la formation, l'orientation ou l'encadrement des utilisateurs en TI).</p> <p>Cette expérience doit être démontrée en soumettant au moins deux projets, jusqu'à un maximum de cinq projets, réalisés au cours des sept dernières années (à compter de la date de clôture de l'offre), pour des organisations clientes externes de l'organisation du soumissionnaire. Les projets soumis serviront à évaluer les critères obligatoires répertoriés dans les sous-sections CTO 1.1 au CTO 1.5 ci-dessous.</p> <p>Pour chaque projet soumis, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) une brève description de la portée des services fournis (y compris la valeur ainsi que les catégories et les niveaux des ressources); ii) la durée du projet, y compris les dates de début et de fin (il faut donner le mois et l'année; par exemple, de mars 2010 à février 2012); iii) un résumé des objectifs, des besoins et des enjeux inhérents au projet qui ont nécessité la contribution du soumissionnaire; 	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>iv) la mesure dans laquelle les services ont été fournis conformément au calendrier, au budget et aux objectifs du projet;</p> <p>v) la valeur totale facturée pour chaque projet présenté. Le Canada se réserve le droit de demander des documents pour valider les factures demandées (par exemple, les copies des factures payées par le client, une lettre signée par le client attestant le volume de travail livré pour le montant indiqué, etc.).</p> <p>vi) Le nom de l'organisation cliente où les services ont été fournis, ainsi que les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse électronique valable) qui peuvent confirmer l'expérience indiquée.</p>	
CTO1.1	Deux des cinq projets présentés en réponse au CTO1 doivent chacun avoir une durée minimale de quatre mois, au cours des sept dernières années (à compter de la date de clôture de l'offre) et avoir une facturation minimale de 500 000 \$ (pour les services professionnels uniquement, taxes en sus).	
CTO1.2	<p>Deux des cinq projets présentés en réponse au CTO1 doivent chacun démontrer l'expérience du soumissionnaire sur le plan de la prestation de services professionnels de GI-TI à ses clients à l'appui d'un système informatique lié à l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) programmes d'éducation ou politique de l'éducation; ii) programmes sociaux ou politique de programmes sociaux; iii) Autochtones. 	
CTO1.3	Groupe de ressources 1 – Ressources opérationnelles : Deux des cinq projets soumis en réponse au CTO1 doivent chacun démontrer que le soumissionnaire a fourni des ressources à son client	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>dans deux des trois catégories de ressources suivantes simultanément (c.-à-d. pendant les mêmes dates/durée et dans le même projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) testeur; ii) analyste des systèmes opérationnels; iii) architecte des systèmes opérationnels.6 	
CTO 1.4	<p>Groupe de ressources 2 – Ressources de formation/d'instruction</p> <p>Deux des cinq projets soumis en réponse au CTO1 doivent chacun démontrer que le soumissionnaire a fourni des ressources à son client dans deux des trois catégories de ressources suivantes simultanément (c.-à-d. pendant les mêmes dates/durée et dans le même projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) développeur de didacticiel; ii) Instructeur en TI; iii) architecte des systèmes opérationnels. 	
CTO 1.5	<p>Groupe de ressources 3 – Ressources en gestion de projet :</p> <p>Deux des cinq projets soumis en réponse au CTO1 doivent chacun démontrer que le soumissionnaire a fourni des ressources à son client dans deux des quatre catégories de ressources suivantes simultanément (c.-à-d. pendant les mêmes dates/durée et dans le même projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) consultant en gestion du changement; ii) coordonnateur de projet; iii) gestionnaire de projet; iv) spécialiste de la gestion des risques. 	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

2. RESSOURCES

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO2	<p>Ressources proposées par le soumissionnaire dans le cadre du groupe de ressources 1 – Ressources opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Catégorie de ressources : A.11 Testeur, niveau 3; b) Catégorie de ressources : B.1 Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3 c) Catégorie de ressources : B.2 Architecte des systèmes opérationnels, niveau 3 <p>Pour ce groupe de ressources, le soumissionnaire doit proposer une seule ressource dans seulement deux des trois catégories de ressources et niveaux indiqués ci-dessus, pour un total de deux ressources. Si plus d'une ressource par catégorie de ressources est proposée, seule la première ressource répertoriée sera prise en considération. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un curriculum vitæ pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de la ressource fournissant des services professionnels de GI-TI pertinents et semblables aux tâches de la catégorie de ressources décrites dans l'EDT de la présente invitation à soumissionner.</p> <p>Pour être pris en considération, les résumés de l'expérience de projet doivent comporter des renseignements suffisants afin de permettre au Canada de déterminer sa similitude et sa pertinence aux exigences de l'EDT de la présente invitation à soumissionner. Cela comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis; b) un résumé des objectifs, des besoins et des enjeux du projet qui nécessitaient la contribution de la personne; 	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) une description des services et des produits livrables fournis par la ressource et de la manière dont ils se rapportent à l'EDT de la présente invitation à soumissionner;</p> <p>d) la durée du projet et les dates de début et de fin (il faut donner le mois et l'année; par exemple : de mars 2010 à février 2012).</p>	
CTO2.1	<p>Chaque ressource proposée doit respecter les années d'expérience minimales conformément à la catégorie de ressources dans laquelle elle a été proposée comme indiqué ci-dessous :</p> <p>a) A.11 Testeur, niveau 3 (plus de dix ans d'expérience);</p> <p>b) B.1 Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3 (plus de dix ans d'expérience)</p> <p>c) B.2 Architecte des systèmes opérationnels, niveau 3 (plus de 10 ans d'expérience ou plus de cinq ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue)</p> <p>Pour chaque projet répertorié dans le curriculum vitae de la ressource proposée, il doit inclure les renseignements suivants :</p> <p>i) le nombre d'années d'expérience précisé en fonction de chaque niveau de la catégorie de ressources;</p> <p>ii) un résumé des objectifs, des besoins et des enjeux du projet qui nécessitaient la contribution de la ressource proposée;</p> <p>iii) une description des services et des produits livrables fournis par la ressource;</p> <p>iv) la durée, y compris les dates de début et de fin (mois et année);</p> <p>v) le nom de l'organisation cliente où les services ont été fournis, ainsi que les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse électronique valable) qui peuvent confirmer l'expérience indiquée.</p>	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO3	<p>Ressources proposées par le soumissionnaire dans le cadre du groupe de ressources 2 – Ressources pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Catégorie de ressources : B.9 Développeur de didacticiels, niveau 3; b) Catégorie de ressources : B.11 Instructeur en TI, niveau 3; c) Catégorie de ressources : B.14 Rédacteur technique, niveau 3. <p>Pour ce groupe de ressources, le soumissionnaire doit proposer une seule ressource dans seulement deux des trois catégories de ressources et niveaux indiqués ci-dessus, pour un total de deux ressources. Si plus d'une ressource par catégorie de ressources est proposée, seule la première ressource répertoriée sera prise en considération. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un curriculum vitæ pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de la ressource fournissant des services professionnels de GI-TI pertinents et semblables aux tâches de la catégorie de ressources décrites dans l'EDT de la présente invitation à soumissionner.</p> <p>Pour être pris en considération, les résumés de l'expérience de projet doivent comporter des renseignements suffisants afin de permettre au Canada de déterminer sa similitude et sa pertinence aux exigences de l'EDT de la présente invitation à soumissionner. Cela comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis; b) un résumé des objectifs, des besoins et des enjeux du projet qui nécessitaient la contribution de la personne; c) une description des services et des produits livrables fournis par la ressource et de la manière dont ils se rapportent à l'EDT de la présente invitation à soumissionner; d) la durée du projet et les dates de début et de fin (il faut donner le mois et l'année; par exemple : de mars 2010 à février 2012). 	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO3.1	<p>Chaque ressource proposée doit respecter les années d'expérience minimales conformément à la catégorie de ressources dans laquelle elle a été proposée comme indiqué ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) B.9 Développeur de didacticiels, niveau 3 (plus de dix ans d'expérience); b) B.11 Instructeur en TI, niveau 3 (plus de dix ans d'expérience); c) B.14 Rédacteur technique, niveau 3 (plus de dix ans d'expérience). <p>Pour chaque projet répertorié dans le curriculum vitae de la ressource proposée, il doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) le nombre d'années d'expérience précisé conformément à chaque niveau de la catégorie de ressources, y compris la certification, le cas échéant; ii) un résumé des objectifs, des besoins et des enjeux du projet qui nécessitaient la contribution de la ressource proposée; iii) une description des services et des produits livrables fournis par la ressource; iv) la durée, y compris les dates de début et de fin (mois et année); v) le nom de l'organisation cliente où les services ont été fournis, ainsi que les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse électronique valable) qui peuvent confirmer l'expérience indiquée. 	
CTO4	<p>Ressources proposées par le soumissionnaire dans le cadre du groupe de ressources 3 – Ressources en gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Catégorie de ressources : P.1 Conseiller en gestion du changement, niveau 3; 	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>b) Catégorie de ressources : P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2; c) Catégorie de ressources : P.9 Gestionnaire de projet, niveau 3; d) Catégorie de ressources : P.12 Spécialiste en gestion des risques, niveau 2.</p> <p>Pour ce groupe de ressources, le soumissionnaire doit proposer une seule ressource dans seulement deux des quatre catégories de ressources et niveaux indiqués ci-dessus, pour un total de deux ressources. Si plus d'une ressource par catégorie de ressources est proposée, seule la première ressource répertoriée sera prise en considération.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de la ressource fournissant des services professionnels de GI-TI pertinents et semblables aux tâches de la catégorie de ressources décrites dans l'EDT de la présente invitation à soumissionner.</p> <p>Pour être pris en considération, les résumés de l'expérience de projet doivent comporter des renseignements suffisants afin de permettre au Canada de déterminer sa similitude et sa pertinence aux exigences de l'EDT de la présente invitation à soumissionner. Cela comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis; b) un résumé des objectifs, des besoins et des enjeux du projet qui nécessitaient la contribution de la personne; c) une description des services et des produits livrables fournis par la ressource et de la manière dont ils se rapportent à l'EDT de la présente invitation à soumissionner; d) la durée du projet et les dates de début et de fin (il faut donner le mois et l'année; par exemple : mars 2010 à février 2012). 	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
MTC4.1	<p>Chaque ressource proposée doit respecter les années d'expérience minimales conformément à la catégorie de ressources dans laquelle elle a été proposée comme indiqué ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) P.1 Conseiller en gestion du changement, niveau 3 (plus de dix ans d'expérience ou plus de cinq ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue); b) P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2 (de 5 à 10 ans d'expérience); c) P.9 Gestionnaire de projet, niveau 3 (plus de 10 ans d'expérience ou plus de 5 ans d'expérience avec une certification professionnelle reconnue); d) P.12 Spécialiste en gestion des risques, niveau 2 (de 5 à 10 ans d'expérience). <p>Pour chaque projet répertorié dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, il doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) le nombre d'années d'expérience précisé conformément à chaque niveau de la catégorie de ressources, y compris les certifications, le cas échéant; ii) un résumé des objectifs, des besoins et des enjeux du projet qui nécessitaient la contribution de la ressource proposée; iii) une description des services et des produits livrables fournis par la ressource; iv) la durée, y compris les dates de début et de fin (mois et année); v) le nom de l'organisation cliente où les services ont été fournis, ainsi que les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse électronique valable) qui peuvent confirmer l'expérience indiquée. 	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>création de matériel de formation (p. ex., les guides, les modules d'apprentissage en ligne), l'élaboration de plans de formation, la prestation de services de rédaction technique des manuels, des instructions et d'autres documents, etc.;</p> <p>iii. fournir des services de gestion de projet, y compris des activités de changement de projet ou de gestion des risques avec les parties prenantes, ainsi que les utilisateurs internes et externes des systèmes informatiques, les communications internes et externes avec les clients ou les parties prenantes, la gestion financière et budgétaire, l'information présentée à la haute direction ou d'autres activités connexes de gestion de projet.</p>	4 points par projet		
CTC1 b)	<p>Nature :</p> <p>La nature du projet du client à qui le soumissionnaire a fourni des services, démontrant l'expérience, la compréhension et les connaissances pertinentes et semblables aux exigences du MAINC exprimées dans l'EDT de la présente invitation à soumissionner et selon les éléments suivants :</p> <p>i. l'application ou le projet pris(e) en charge par le soumissionnaire touchait des services relatifs au soutien des organisations autochtones et des conseils de bande des Premières nations;</p> <p>ii. l'application ou le projet pris(e) en charge par le soumissionnaire touchait les domaines de l'éducation; ou les programmes sociaux; ou la politique; ou des services aux personnes autochtones.</p> <p>iii. l'expérience, la compréhension et les connaissances démontrées par le soumissionnaire concerné :</p> <p>1) les obligations du MAINC à l'égard de la prestation de services aux communautés autochtones;</p> <p>2) les systèmes de gestion des cas.</p>	<p>2 points par projet</p> <p>2 points par projet</p> <p>1 point par projet pour iii 1)</p> <p>1 point par projet pour iii 2)</p>	12	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif. 627ZM		Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM		
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME		
CTC n°	Critères techniques cotés		Échelle de cotation		Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	i) L'approche du soumissionnaire répond efficacement aux points suivants : 1. identification des ressources; 2. vérification/qualification; 3. obtention/placement des ressources auprès du client; 4. maintien en poste des ressources; ii) L'approche du soumissionnaire démontre une expérience assurant la disponibilité des ressources dans plusieurs catégories, niveaux et compétences et l'atténuation de la transition ou du renouvellement des ressources.		Les points seront attribués en fonction de la description proposée par le soumissionnaire de la façon dont il entend répondre à chaque élément indiqué dans le CTC2 a) i). 2 points seront attribués pour chacun des éléments du CTC a) i). 4 points seront attribués en fonction de l'expérience démontrée du soumissionnaire, en assurant la disponibilité de ressources dans une variété de catégories et sa capacité à fournir des résultats conformément au CTC2 a) ii).			
CTC2 b)	Gestion de la transition et des projets : L'approche du soumissionnaire en matière de gestion de transition et de gestion de projet au niveau de la tâche, du projet/système et du contrat sera évaluée comme suit :		Les CTC2 b) i) et ii) seront évalués à l'aide de l'échelle suivante (selon le nombre maximal de		10	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>i) L'approche du soumissionnaire prévoit un transfert efficace des connaissances vers les ressources de projet entrantes et sortantes (y compris le personnel du client et les entrepreneurs/ressources externes, le cas échéant), ce qui entraîne des accélérations et des clôtures en temps opportun et une base de connaissances durable et réutilisable facilement accessible par le client.</p> <p>ii) L'approche globale du soumissionnaire à la gestion des travaux au niveau des tâches, des projets et des contrats démontre une approche approfondie de la planification, de la mise en œuvre et de la gestion des échéanciers, de la réalisation des produits/jalons, du coût/budget et des dépenses, de l'assurance de la qualité et de l'établissement des rapports.</p>	<p>points possible par critère) :</p> <p>CTC2 b) i</p> <p>5 points – Très bien La réponse démontre un très bon transfert de connaissances aux ressources de projet entrantes et sortantes (c.-à-d. les accélérations et les clôtures en temps opportun et un savoir durable et réutilisable).</p> <p>3 points = Bien La réponse démontre un bon transfert de connaissances aux ressources de projet entrantes et sortantes (c.-à-d. les accélérations et les clôtures en temps opportun et un savoir durable et réutilisable).</p> <p>2 points = Acceptable La réponse démontre un transfert de connaissances acceptable aux ressources de projet entrantes et sortantes</p>		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
		(c.-à-d. les accélérations et les clôtures en temps opportun et un savoir durable et réutilisable). 1 point = Médiocre La réponse démontre un transfert médiocre des connaissances aux ressources de projet entrantes et sortantes (c.-à-d. les accélérations et les clôtures en temps opportun et un savoir durable et réutilisable).		
		Note maximale possible :		86
		Minimum de points requis :		

2. RESSOURCES

2.1 Groupe de ressources 1 – Ressources opérationnelles

Note aux soumissionnaires: Les deux ressources proposés par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 4.1, Critère Technique Obligatoire, CTO2 seront évalué en utilisant les Critères Techniques Cotés applicables ci-dessous.

2.1.1 A.11 Testeur, niveau 3

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC3	Les résumés de projets soumis pour la catégorie A.11 Testeur, niveau 3 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la prestation des services d'essais comme suit : a) expérience en définition/documentation ou l'analyse de scénarios d'essai, ainsi que la réalisation de tests de systèmes informatiques qui incluent des données personnelles ou sensibles; b) expérience dans des fonctions d'essai d'applications informatiques qui soutiennent les utilisateurs du secteur public (fédéral, provincial, territorial ou municipal).	a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans. b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	20 20	
		Note maximale possible :	40	
		Minimum de points requis :		

2.1.2 B.1 Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3

CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC4	Les résumés de projets soumis pour la catégorie B.1 Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la prestation de services d'analyse de systèmes de gestion comme suit : a) expérience en définition/documentation ou l'analyse des besoins fonctionnels des utilisateurs liés à l'un des éléments suivants : - groupes autochtones, questions autochtones, programmes axés sur les questions ou les besoins autochtones; - applications éducatives ou sociales; - programmes de services publics (au public canadien).	a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	20 20	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés		Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	b) expérience en fonctions de mesure du rendement ou de veille stratégique pour les applications informatiques qui prennent en charge le secteur public et les utilisateurs publics.		b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	
			Note maximale possible :	
			Minimum de points requis :	
			40	

B.2 Architecte des systèmes opérationnels, niveau 3

CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC5	<p>Les résumés de projets soumis pour la catégorie B.2 Architecte des systèmes opérationnels, niveau 3 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la prestation de services professionnels comme suit :</p> <p>a) expérience dans l'analyse et l'élaboration de la conception des exigences d'architecture, du développement des processus, de la cartographie des processus et de la formation qui se rapportent à l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes autochtones, questions autochtones, programmes axés sur les questions ou les besoins autochtones; - applications éducatives ou sociales; - programmes de services publics (au public canadien). <p>b) expérience dans l'élaboration 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</p>	<p>a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.</p> <p>b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.</p>	20	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés		Échelle de cotation	Nombre de points maximum
	réelles et prévues de l'organisation dans un environnement du secteur public.			
			Note maximale possible :	40
			Minimum de points requis :	

2.2 Groupe de ressources 2 – Ressources de formation/d'instruction

Note aux soumissionnaires: Les deux ressources proposés par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 4.1, Critère Technique Obligatoire, CTO3 seront évalué en utilisant les Critères Techniques Cotés applicables ci-dessous.

2.2.1 B.9 Développeur de didacticiels, niveau 3

CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC6	<p>Les résumés de projets soumis pour la catégorie B.9 Développeur de didacticiels, niveau 3 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la prestation de services de conception de didacticiels pour les utilisateurs de systèmes de GI-TI comme suit :</p> <p>a) expérience de la collecte de renseignements concernant les caractéristiques et les fonctions d'un système et le développement de didacticiels et de ressources d'apprentissage liés à l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes autochtones, questions autochtones, programmes axés sur les questions ou les besoins autochtones; - applications éducatives ou sociales; 	a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	20	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<ul style="list-style-type: none"> - programmes de prestation de services publics (au public canadien). 			
	<ul style="list-style-type: none"> b) expérience de l'évaluation des besoins de l'auditoire et du développement de divers didacticiels et outils de formation (p. ex., manuels de formation, documents de formation avec captures d'écran et autres visuels, outils de travail et autres trucs et astuces, documents liés à la formation) pour divers utilisateurs de systèmes informatiques (p. ex., administrateurs du secteur public, utilisateurs publics, etc.). 	b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	20	
		Note maximale possible :		
		Minimum de points requis :		
		40		

2.2.2 B.11 Instructeur en TI, niveau 3

CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC7	<p>Les résumés de projets soumis pour la catégorie B.11 Instructeur en TI (niveau 3) seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la prestation de services de formation pour les utilisateurs de systèmes de GI- TI comme suit :</p> <p>a) expérience en prestation de formation/instruction en personne et virtuelle à l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes autochtones, questions autochtones, programmes axés sur les questions ou les besoins autochtones; - applications éducatives ou sociales; - programmes de prestation de services publics (au public canadien). 	a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	20	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés		Échelle de cotation	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	b) expérience dans l'évaluation des besoins de l'auditoire et l'élaboration d'approches de formation adaptées aux différents publics pour les nombreux utilisateurs de systèmes informatiques (p. ex., les administrateurs du secteur public, les utilisateurs publics, etc.).		b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	20
			Note maximale possible :	40
			Minimum de points requis :	

2.2.3 B.14 Rédacteur technique, niveau 3

CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC8	<p>Les résumés de projets soumis pour la catégorie B.14 Rédacteur technique, niveau 3 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans l'élaboration de documents écrits pour les utilisateurs des systèmes de GI-TI et de sa pertinence et de sa similitude avec les exigences du MAINC décrites dans l'EDT de la présente invitation à soumissionner sur le plan de la nature, la taille, la portée et la complexité, comme suit :</p> <p>a) expérience de la collecte de renseignements concernant les caractéristiques et les fonctions d'un système et l'élaboration de documents de systèmes concernant les exigences fonctionnelles liées à l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - groupes autochtones, questions autochtones, programmes axés sur les questions ou les besoins autochtones; - applications éducatives ou sociales; 	a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	20	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<ul style="list-style-type: none"> - programmes de prestation de services publics aux citoyens canadiens. b) expérience dans l'évaluation des besoins de l'auditoire et l'élaboration d'une variété de documents de systèmes (p. ex., texte d'aide, manuels d'utilisation, documents techniques, contenu de page Web) pour divers utilisateurs de systèmes informatiques (p. ex., administrateurs du secteur public, utilisateurs publics, etc.) 	b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans.	20	
	Note maximale possible :		40	
	Minimum de points requis :			

2.3 Groupe de ressources 3 – Ressources en gestion de projet

Note aux soumissionnaires: Les deux ressources proposés par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 4.1, Critère Technique Obligatoire, CTO4 seront évalué en utilisant les Critères Techniques Cotés applicable ci-dessous.

2.3.1 P.1 Conseiller en gestion du changement, niveau 3

CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC9	Les résumés de projets soumis pour la catégorie P.1 Conseiller en gestion du changement, niveau 3 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la prestation de services de gestion du changement et de sa pertinence et sa similitude avec les exigences du MAINC décrites dans l'EDT de la présente invitation à soumissionner sur le plan de la nature, la taille, la portée et la complexité, comme suit :		20	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés		Échelle de cotation	Nombre de points maximum
	a) expérience en production de communications internes et externes, y compris les communications écrites, (p. ex, les présentations PowerPoint, le contenu des sites Web, le contenu des formulaires, les communiqués de presse, etc.) destinées ou se rapportant aux collectivités autochtones, pour en assurer la pertinence culturelle et l'exactitude globale.		a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans	20
	b) expérience dans l'exercice de détermination et d'analyse des répercussions du changement et l'exercice de conception et de mise en œuvre des activités de gestion du changement dans un environnement du secteur public.		b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans	
			Note maximale possible :	40
			Minimum de points requis :	

2.3.2 P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2

CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC10	Les résumés de projets soumis pour la catégorie P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la coordination des travaux des membres de l'équipe dans le cadre des projets de GI-TI, comme suit : a) expérience de la coordination des projets pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le démarrage de l'exploitation (p. ex., la coordination des ressources humaines/entrepreneurs, le suivi des transactions financières, les plans de travail et les documents) concernant les projets de GI-TI. b) expérience en coordination de projets liés à l'un des éléments suivants : les groupes autochtones, les questions autochtones, les programmes axés sur les problèmes ou les besoins des	a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans	20 20	

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM	
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)	
	Autochtones, les applications éducatives ou sociales, ou les programmes de prestation de services publics aux citoyens canadiens.				
		Note maximale possible :	40		
		Minimum de points requis :			

2.3.3 P.9 Gestionnaire de projet, niveau 3

CTC n°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC11	<p>Les résumés de projets soumis pour la catégorie P.9 Gestionnaire de projet, niveau 3 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la gestion de la GI-TI, comme suit :</p> <p>a) expérience en gestion de projets pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le démarrage de l'exploitation en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et entièrement fonctionnel dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de rendement préalablement convenus.</p> <p>b) expérience en réunion lors des conférences avec les parties prenantes et d'autres gestionnaires de projet, en énonciation des problèmes sous une forme pouvant être résolue et en mobilisation de divers intervenants (p. ex., les fonctionnaires, les Autochtones, le grand public, etc.).</p>	<p>a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans</p> <p>b) 2 points par an, jusqu'à 10 ans</p>	<p>20</p> <p>20</p>	
		Note maximale possible :	40	
		Minimum de points requis :		

2.3.4 P.12 Spécialiste en gestion des risques, niveau 2

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM		
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781		File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME		
CTC n°	Critères techniques cotés			Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC12	Les résumés de projets soumis pour la catégorie P.12 Spécialiste en gestion des risques, niveau 2 seront évalués en fonction de l'expérience démontrée de la ressource dans la prestation de services d'expert pour gérer les risques liés aux projets de GI-TI, comme suit : a) expérience en services de gestion des risques pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le démarrage de l'exploitation lorsque les risques et les problèmes sont cernés et les stratégies d'atténuation envisagées ou mises en œuvre pour aider le gestionnaire à s'assurer que le projet est élaboré et pleinement opérationnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement déjà convenus pour des projets de GI-TI de plusieurs millions de dollars. b) expérience en réunion lors des conférences avec les parties prenantes, l'équipe de gestion de projet et d'autres membres de l'équipe dans un contexte touchant plusieurs groupes (p. ex., les fonctionnaires, les Autochtones, le grand public, etc.).			a) 2 points par an, jusqu'à 10 ans <		

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM, A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

3.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS – SOMMAIRE DES POINTS

Point	Référence	Nombre de points maximal possible	Nombre de points minimal requis
1.	Le soumissionnaire :	66	48
2.1	Groupe de ressources 1 – Ressources opérationnelles (Ressources proposés dans seulement deux des trois catégories) <ul style="list-style-type: none"> - Testeur – Niveau 3 - Analyste des systèmes opérationnels – Niveau 3 - Architecte des systèmes opérationnels – Niveau 3 	40 40	30 30
2.2	Groupe de ressources 2 – Ressources de formation/d'instruction (Ressources proposés dans seulement deux des trois catégories) <ul style="list-style-type: none"> - Développeur de didacticiel – Niveau 3 - Instructeur en TI – Niveau 3 - Architecte des systèmes opérationnels – Niveau 3 	40 40	30 30
2.3	Groupe de ressources 3 – Ressources en gestion de projet (Ressources proposés dans seulement deux des quatre catégories) <ul style="list-style-type: none"> - Consultant en gestion du changement - Coordonnateur de projet - Gestionnaire de projet - Spécialiste de la gestion des risques. 	40 40	30 30
	Nombre maximum de points possible – Total :	306	
	Nombre minimum de points requis – Total :		208

Solicitation No. – No de l’invitation
A0156-163781/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l’acheteur
627ZM

Client Ref. No. – No de réf. De client
A0156-163781

File No. – No du dossier
627ZM.A0156-163781

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME

DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

DIRECTIVES ET NOTES

1 Directives générales:

Lorsque vous remplissez le barème de prix, le soumissionnaire est demandé de seulement insérer leur taux journaliers fermes dans les zones ombragées. Le tableur calculera automatiquement les zones ombragées si jugé nécessaire. La formule située dans les zones ombragées ne doivent pas être changées par le soumissionnaire, sauf indication contraire de TPSGC.

2 Tous les prix unitaires doivent :

- Tous les prix unitaires doivent :
- Excluant les taxes applicables.

3 Nombre estimatif de jours:

En ce qui a trait au « **nombre estimatif de jours** » indiqué ci-dessous en (C), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus d'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications du responsable technique.

4 Les soumissionnaires doivent fournir un taux journalier ferme.

Solicitation No. – No de l'invitation
A0156-163781/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
627ZM

Client Ref. No. – No de réf. De client
A0156-163781

File No. – No du dossier
627ZM. A0156-163781

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME

PIÈCE JOINTE 4.3 - BARÈME DE PRIX

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Période initiale du contrat - Année 1					
Groupe de ressources 1 - Ressources opérationnelles					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	COÛT TOTAL (C x D x E)
A.11 Testeur	1	1	38		\$ -
A.11 Testeur	2	1	38		\$ -
A.11 Testeur	3	1	38		\$ -
B.1 Analyste des activités	1	1	77		\$ -
B.1 Analyste des activités	2	3	231		\$ -
B.1 Analyste des activités	3	2	110		\$ -
B.2 Architecte d'Affaires	3	1	77		\$ -
Groupe de ressources 2 - Ressources de formation/d'instruction					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	COÛT TOTAL (C x D x E)
B.9 Développeur de didacticiel	2	1	38		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	3	2	55		\$ -
B.11 Instructeur, TI	2	1	38		\$ -
B.11 Instructeur, TI	3	1	38		\$ -
B.14 Rédacteur technique	2	1	17		\$ -
B.14 Rédacteur technique	3	1	77		\$ -
Groupe de ressources 3 - Ressources en gestion de projet					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	COÛT TOTAL (C x D x E)
P.1 Conseiller en gestion du changement	1	1	29		\$ -
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	2	110		\$ -
P.7 Coordonnateur de projet	2	1	77		\$ -
P.9 Gestionnaire de projet	2	1	77		\$ -
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	154		\$ -
P.12 Spécialiste en gestion du risque	2	1	77		\$ -
PRIX TOTAL DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT DE L'ANNÉE 1:					\$ -

Période initiale du contrat - Année 2					
Groupe de ressources 1 - Ressources opérationnelles					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	COÛT TOTAL (C x D x E)
A.11 Testeur	1	1	38		\$ -
A.11 Testeur	2	1	38		\$ -

Solicitation No. – No de l'invitation
A0156-163781/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
627ZM

Client Ref. No. – No de réf. De client
A0156-163781

File No. – No du dossier
627ZM. A0156-163781

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME

A.11 Testeur	3	1	38		\$	-
B.1 Analyste des activités	1	1	77		\$	-
B.1 Analyste des activités	2	3	231		\$	-
B.1 Analyste des activités	3	2	110		\$	-
B.2 Architecte d'Affaires	3	1	77		\$	-

Groupe de ressources 2 - Ressources de formation/d'instruction

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Resource Category	Level of expertise	Estimated Numbers of Resources	Estimated Numbers of Days	Firm Per Diem Rate	TOTAL COST (C x D x E)
B.9 Développeur de didacticiel	2	1	38		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	3	2	55		\$ -
B.11 Instructeur, TI	2	1	38		\$ -
B.11 Instructeur, TI	3	1	38		\$ -
B.14 Rédacteur technique	2	1	17		\$ -
B.14 Rédacteur technique	3	1	77		\$ -

Groupe de ressources 3 - Ressources en gestion de projet

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	COÛT TOTAL (C x D x E)
P.1 Conseiller en gestion du changement	1	1	29		\$ -
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	2	110		\$ -
P.7 Coordonnateur de projet	2	1	77		\$ -
P.9 Gestionnaire de projet	2	1	77		\$ -
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	154		\$ -
P.12 Spécialiste en gestion du risque	2	1	77		\$ -

PRIX TOTAL DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT DE L'ANNÉE 2: \$ -

PÉRIODES OPTIONNELLES:

Période d'option 1

Groupe de ressources 1 - Ressources opérationnelles

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	COÛT TOTAL (C x D x E)
A.11 Testeur	1	1	28		\$ -
A.11 Testeur	2	1	28		\$ -
A.11 Testeur	3	1	28		\$ -
B.1 Analyste des activités	1	1	55		\$ -
B.1 Analyste des activités	2	3	165		\$ -
B.1 Analyste des activités	3	2	110		\$ -
B.2 Architecte d'Affaires	3	1	55		\$ -

Groupe de ressources 2 - Ressources de formation/d'instruction

B.9 Développeur de didacticiel	2	1	28		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	3	2	110		\$ -

Solicitation No. – No de l'invitation
A0156-163781/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
627ZM

Client Ref. No. – No de réf. De client
A0156-163781

File No. – No du dossier
627ZM. A0156-163781

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME

B.11 Instructeur, TI	2	1	28		\$	-
B.11 Instructeur, TI	3	1	28		\$	-
B.14 Rédacteur technique	2	1	55		\$	-
B.14 Rédacteur technique	3	1	55		\$	-
Groupe de ressources 3 - Ressources en gestion de projet						
P.1 Conseiller en gestion du changement	1	1	110		\$	-
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	2	165		\$	-
P.7 Coordonnateur de projet	2	1	55		\$	-
P.9 Gestionnaire de projet	2	1	55		\$	-
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	110		\$	-
P.12 Spécialiste en gestion du risque	2	1	55		\$	-
PRIX TOTAL DE L'ANNÉE OPTIONNELLE 1:					\$	-

Période d'option 2					
Groupe de ressources 1 - Ressources opérationnelles					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	COÛT TOTAL (C x D x E)
A.11 Testeur	1	1	28		\$ -
A.11 Testeur	2	1	28		\$ -
A.11 Testeur	3	1	28		\$ -
B.1 Analyste des activités	1	1	55		\$ -
B.1 Analyste des activités	2	3	165		\$ -
B.1 Analyste des activités	3	2	110		\$ -
B.2 Architecte d'Affaires	3	1	55		\$ -
Groupe de ressources 2 - Ressources de formation/d'instruction					
B.9 Développeur de didacticiel	2	1	28		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	3	2	110		\$ -
B.11 Instructeur, TI	2	1	28		\$ -
B.11 Instructeur, TI	3	1	28		\$ -
B.14 Rédacteur technique	2	1	55		\$ -
B.14 Rédacteur technique	3	1	55		\$ -
Groupe de ressources 3 - Ressources en gestion de projet					
P.1 Conseiller en gestion du changement	1	1	110		\$ -
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	2	165		\$ -
P.7 Coordonnateur de projet	2	1	55		\$ -
P.9 Gestionnaire de projet	2	1	55		\$ -
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	110		\$ -
P.12 Spécialiste en gestion du risque	2	1	55		\$ -
PRIX TOTAL DE L'ANNÉE OPTIONNELLE 2:					\$ -

Période d'option 3					
Groupe de ressources 1 - Ressources opérationnelles					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)

Solicitation No. – No de l’invitation
A0156-163781/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l’acheteur
627ZM

Client Ref. No. – No de réf. De client
A0156-163781

File No. – No du dossier
627ZM. A0156-163781

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME

Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	COÛT TOTAL (C x D x E)
A.11 Testeur	1	1	28		\$ -
A.11 Testeur	2	1	28		\$ -
A.11 Testeur	3	1	28		\$ -
B.1 Analyste des activités	1	1	55		\$ -
B.1 Analyste des activités	2	3	165		\$ -
B.1 Analyste des activités	3	2	110		\$ -
B.2 Architecte d'Affaires	3	1	55		\$ -
Groupe de ressources 2 - Ressources de formation/d'instruction					
B.9 Développeur de didacticiel	2	1	28		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	3	2	110		\$ -
B.11 Instructeur, TI	2	1	28		\$ -
B.11 Instructeur, TI	3	1	28		\$ -
B.14 Rédacteur technique	2	1	55		\$ -
B.14 Rédacteur technique	3	1	55		\$ -
Groupe de ressources 3 - Ressources en gestion de projet					
P.1 Conseiller en gestion du changement	1	1	110		\$ -
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	2	165		\$ -
P.7 Coordonnateur de projet	2	1	55		\$ -
P.9 Gestionnaire de projet	2	1	55		\$ -
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	110		\$ -
P.12 Spécialiste en gestion du risque	2	1	55		\$ -
PRIX TOTAL DE L'ANNÉE OPTIONNELLE 3:					\$ -

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 5.1 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

- 1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

- 2 Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i.() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

 - ii.() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Je, _____ suis le propriétaire et/ou un(e) employé(e) à temps plein de _____
 . (NOM) (NOM DE L'ENTREPRISE)

 Signature

 Date

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 5.2 À LA PARTIE 5 – SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement l'un des énoncés suivants:

- () 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 une organisation réglementée par le gouvernement fédéral assujettie à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada :
- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail de EDSC.
- OU**
- () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de EDSC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de EDSC.

B. Cochez seulement l'un des énoncés suivants:

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

OU

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-163781/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 627ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-163781	File No. – N° du dossier 627ZM. A0156-163781	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOUNTE 5.3 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Attestation du contenu canadien	
<p>Comme décrit dans la demande de proposition, on accordera la préférence aux propositions comportant au moins 80% du contenu canadien. Pour connaître la définition de « services canadiens », et de « produits canadiens », consultez la clause A3050T du manuel SACC de TPSGC.</p>	
<p>Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme que <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p>	
<p>Au moins 80% du prix total soumissionné correspond à des produits canadiens et des services canadiens tels qu'ils sont définis dans cette demande de proposition.</p>	
<p>Moins de 80 % du prix total soumissionné correspond à des produits canadiens et des services canadiens tels qu'ils sont définis cette demande de proposition.</p>	
<p>Nom du représentant autorisé du soumissionnaire: _____</p> <p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____</p> <p>Numéro de l'invitation : A0156-163781/A</p>	