



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

INNOVATION, SCIENCE AND ECONOMIC
DEVELOPMENT CANADA/INNOVATION
SCIENCES ET DEVELOPPMENT ECONOMIQUE
CANADA
CHIEF INFORMATICS OFFICE/BUREAU
PRINCIPAL DE L'INFORMATIQUE
OTTAWA, ONTARIO K1A 0H5
[mail to: melyssa.zawadka@canada.ca](mailto:melyssa.zawadka@canada.ca)
323E

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Innovation, Science and Economic
Development Canada**

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

**Proposition à: Innovation, Sciences et
Développement économique 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 toutes feuilles ci-annexées,
au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

This document contains a Security Requirement

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

Issuing Office – Bureau de distribution

Innovation, Science and Economic Development
Canada / Innovation, Sciences et Développement
économique Canada
Chief Information Office/Bureau principal de
l'information
235 Queen, Ottawa, Ontario
K1A 0H5

Title – Titre SPICT – Équipe de ressources multiples – Niveau 3 SSTN / BPI / Division des services de technologie en milieu de travail (DSTMT)	
Solicitation No. – N° de l'invitation IC186981	Date 13 décembre, 2017
Client Reference No. – N° de référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG 938-5/160204EW	
File No. – N° du dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. /N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à : 14 :00 on – le : 03 janvier, 2018	Time Zone Fuseau horaire Heure normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Melyssa Zawadka	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 343-291-3848	FAX No. – N° du télécopieur / E-mail – courriel Melyssa.zawadka@canada.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

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



**DEMANDE DE PROPOSITION SOUS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
POUR DES SERVICES PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
POUR LA MISE À DISPOSITION**

P.5. DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3

P.5. DIRECTEUR DE PROJET (MISE EN OEUVRE) – NIVEAU 3

P.9. GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3

B.1. ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3

P.1. CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT – NIVEAU 3

P.4. CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL – NIVEAU 3

P.7. COORDONNATEUR DE PROJET – NIVEAU 3

DIVISION DES SERVICES DE TECHNOLOGIE EN MILIEU DE TRAVAIL

BPI, SECTEUR DU SERVICE DE TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

INNOVATION, SCIENCES ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE CANADA (ISDE)

**TOUT CONTRAT EN RAISON DE LA PRÉSENTE DDP NE DEPASSERA PAS LA VALEUR MONÉTAIRE DE 2 M \$
INCLUANT LES TAXES APPLICABLES POUR L'AMA SPICT PALIER 1.**

Il n'y a aucun entrepreneur qui fournit des services décrits dans la présente DDP.

Ces exemples de clauses de contrat subséquent contiennent des termes qui constitueront la base de tout contrat subséquent ultérieur dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT).

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans tout contrat découlant d'un AMA portant sur des SPICT; cependant, il se peut que certaines clauses du contrat soient modifiées pour satisfaire aux exigences de certains clients. Par exemple, les clauses du contrat subséquent et de la base de paiement pourraient être adaptées aux exigences de certains clients.

Il est obligatoire en vertu de la présente demande de soumissions pour la mise à jour d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT, que le soumissionnaire accepte l'ensemble des articles qui figurent dans ce document, pour les utiliser dans les demandes de soumissions découlant des arrangements en matière d'approvisionnement des SPICT, comme il est précisé ci-dessous.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

1.2 SOMMAIRE

1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

2.5 LOIS APPLICABLE

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS



3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.2 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 EXIGENCES

7.2 AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.5 DURÉE DU CONTRAT

7.6 RESPONSABLES

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

7.8 PAIEMENT

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

7.10 ATTESTATIONS

7.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

7.12 LOIS APPLICABLES

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

7.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

7.16 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

7.17 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

7.18 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

7.21 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Critères d'évaluation

Annexe C – Base de paiement

Annexe D – Méthode de sélection

Annexe E – Liste de Vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe F – Formulaire de soumission de l'offre

Annexe G – Formulaire d'autorisation de la tâche

Annexe H – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Cette invitation à soumissionner no IC186981 comporte sept parties, en plus des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation, la base de paiement, la méthode de sélection, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire de présentation de la soumission, le formulaire d'autorisation de la tâche et le formulaire d'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE), (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat(s) d'un (1) an(s) chacun, assortis d'un (1) option irrévocable d'une année(s) chacune, 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, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « **Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC** » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- 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. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT 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.

Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 1 dans la région de la Capitale Nationale (RCN) dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-170432 peuvent soumissionner. Pour faciliter le processus, Innovation, Sciences et Développement économique Canada a choisi de joindre une liste de fournisseurs pré-qualifiés figurant à l'Annexe A de l'Avis de Projet de Marché (APM) de manière à permettre aux fournisseurs qui n'ont pas été officiellement invités à soumissionner de présenter une soumission s'ils le souhaitent. Seuls les fournisseurs figurant à l'Annexe A du présent avis peuvent présenter une soumission. *(Les fournisseurs énumérés à l'annexe A de l'Avis de Projet de Marché devraient par les présentes se considérer eux-mêmes invités à soumissionner (il n'y a aucune obligation pour les fournisseurs énumérés à l'annexe A de faire la demande à être ajouté à la liste de soumissionnaires invités).* Les titulaires d'AMA ne peuvent pas soumissionner la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités (officiellement ou non-officiellement par l'entremise de l'Annexe A de l'APM). Les titulaires d'AMA suivants ont initialement été invités à soumissionner sur cette exigence. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner :

1. A.S.G. Inc.
2. Access Corporate Technologies Inc.
3. AMITA Corporation
4. BP & M Government IM & IT Consulting Inc.
5. CSI Consulting Inc., FoxWise Technologies Inc., DWP Solutions Inc., Innovision Consulting Inc., IN JOINT VENTURE
6. ESIT Canada Enterprise Services Co. ESIT Canada Services AuxEntreprises Cie.
7. Fujitsu Consulting (CANADA) Inc./Fujitsu Conseil (Canada) Inc.
8. Harrington Marketing Limited
9. Information Management and Technology Consultants Inc.
10. Lansdowne Technologies Inc.
11. Mishkumi Technologies Inc.
12. Pleiad Canada Inc.
13. The Halifax Group Inc.
14. Thinking Big Information Technology Inc.
15. TRM Technologies Inc.

- g. Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- h. Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément aux [descriptions des catégories de personelles pour les SPICT \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html) :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
P.5. Directeur de projet	Niveau 3	Un (1)
P.5. Directeur de projet (Mise en œuvre)	Niveau 3	Un (1)



P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3	Un (1)
B.1. Analyste des activités	Niveau 3	Un (1)
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	Un (1)
P.4. Conseiller en développement organisationnel	Niveau 3	Un (1)
P.7. Coordonnateur de projet	Niveau 3	Un (1)

1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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 incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, **avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours »**. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- a. Sauf indication contraire dans la DDP, les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'emplacement identifié par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande.
- b. Si votre offre est transmise par télécopieur ou par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable pour les soumissions reçus après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant la date et l'heure de la clôture.

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **pas plus tard que 14h00 HNE, jeudi le 21 décembre, 2017. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.**
- b. Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

a. Renseignements requis

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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec 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 cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (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.

La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » signifie 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 versées conformément à la [Loi sur la pension de retraites des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C., 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C., 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le régime de pension du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou 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 marchés sur les sites Web ministériels conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

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 ()**

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.5 LOIS APPLICABLE

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- a. **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique 1 copie électronique;
 - ii. Section II : Soumission financière 1 copie électronique; et
 - iii. Section III : Attestations (1 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 x 11 po (216 mm x 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.
 - v. Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Word 2010 (.docx)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)
 - Microsoft Excel 2010 (.xlsx)
- 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 \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.
- d. **Présentation d'une seule soumission** :
- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
 - ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;

- C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la 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 dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- 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 ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :
- les contrats signés par A;
 - les contrats signés par B; ou
 - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.
- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - Annexe « F » à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est 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. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** :
La soumission technique doit justifier la conformité du soumissionnaire et de ses produits et services avec les exigences spécifiques de l'Annexe « B », 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 n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. 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 » de l'Annexe « B », où les soumissionnaires doivent inclure 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.
- iii. **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées dans l'Annexe « B ». La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant 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, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - C. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

- D. Quant à l'expérience de travail, Canada 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 suivi dans un établissement postsecondaire.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada 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). 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 pour 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.
- 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. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- iv. **Coordonnées de la personne référence du client :**
- A. Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, **si** le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis dans l'Annexe « B ».
- B. La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »
- ___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.
- C. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. 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 en conformité à l'Annexe « C » - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** 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:
- Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre,
 - le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les



périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

- d. **Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du client évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

a. Évaluation des critères techniques obligatoires :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à l'Annexe « B » - Critères d'évaluation.

b. Critères techniques cotés :

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. Les critères cotés sont décrits à l'Annexe « B » - Critères d'évaluation.

c. **Nombre de ressources évaluées :**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'Annexe « B ». Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Annexe « A ».

d. **Vérification des références :**

- i. **Si** une vérification des références est effectuée, le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- ii. 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 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées 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 nommée 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'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Sauf indication contraire dans la demande de propositions, l'évaluation financière consistera à calculer le coût estimatif total de la soumission à partir des données fournies par le soumissionnaire dans ses tableaux de prix. Le soumissionnaire doit fournir UN tarif journalier ferme exhaustif pour la catégorie de personnel proposée conforme à l'appel d'offres. Voir l'annexe « C ».

Si trois (3) soumissions ou plus sont reçues, ISDE procédera à l'évaluation financière des offres admissibles sur le plan technique en comparant le coût total de chaque soumission.

Toute soumissionnaire proposant un coût total se situant entre la « médiane » moins 15 % et la « médiane » plus 15 % sera jugée conforme sur le plan financier. Toute soumissionnaire proposant un coût total qui tombe en dehors de la « médiane » moins 15 % et la « médiane » plus 15 % sera considérée comme non conforme et aucune autre considération ne sera accordée à cette soumission.

La médiane sera calculée en fonction du coût total soumis par tous les soumissionnaires. Dans un ensemble d'offres, la « médiane » correspond à l'offre du milieu. La moitié des offres sont supérieures à cette « médiane » et l'autre moitié des offres sont inférieures à cette « médiane ». Par exemple, dans l'ensemble des coûts totales suivantes : 400 000 \$, 350 000 \$, 300 000 \$, 440 000 \$ et 500 000 \$, la « médiane » est 400 000 \$. Dans ce cas moins 15 % est de 340 000 \$ et plus 15 % est de 460 000 \$. Les soumissionnaires qui ont soumis un coût total de 300 000 \$ et de 500 000 \$ seraient considérés comme non conformes.

S'il y a un nombre pair de soumissions reçues, la « médiane » sera déterminée en fonction du coût moyen des deux offres intermédiaires.

(a) **Critères financiers obligatoires**

(i) **Formules de calcul dans les tableaux des prix**

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

(ii) **Justification des tarifs pour les services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent d'honorer par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Le Canada considère ce qui suit comme des justifications de prix acceptables :

- a. des documents (y compris les factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de personnel, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut caviarder le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b. un contrat conclu entre le soumissionnaire et une personne compétente (selon les compétences décrites dans cette demande de soumissions) pour fournir des services relevant de la catégorie de ressources appropriée, lorsque le montant prévu par le contrat devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c. un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus au contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et la ressource en question satisfait aux compétences précisées dans la demande de soumissions);
- d. des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à l'individu qualifié (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais au titre des ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins 35 % inférieur au prix médian des soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les tarifs journaliers fermes des propositions techniquement recevables seront considérés.



4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission déclarée recevable selon les critères de sélection prédéterminés sera la soumission pour laquelle il sera recommandé d'accorder le contrat.

- a) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement 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.
- b) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note globale identique, alors le soumissionnaire ayant le tarif journalier le moins élevé sera classé au premier rang.
- c) Signalement des résultats de l'évaluation – Tous les titulaires d'un AMA invités qui répondent à une DP relative aux SPICT seront informés par écrit de l'issue du processus de DP. Ils recevront un avis contenant les renseignements suivants :
 - i. le numéro de la demande de soumissions;
 - ii. le nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu;
 - iii. le total des points du soumissionnaire gagnant (dans le cas de besoins portant sur des ressources multiples seulement);
 - iv. la valeur totale du contrat attribué;
 - v. le nombre de réponses reçues par l'autorité contractante;
 - vi. le total des points obtenus par chaque soumissionnaire. (Remarque – Les soumissionnaires ne recevront que le total des points qu'ils ont obtenus et non celui des autres soumissionnaires.)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 ATTESTATIONS 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 le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.135684337.154425323.1406223033) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.135684337.154425323.1406223033).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'[Annexe « H » - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

a. Services professionnels – Ressources

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.

Pour les contrats d'une valeur estimative de 400 000 \$ ou moins SEULEMENT, la clause suivante s'applique :

- A. À la suite d'une vérification par l'autorité contractante, si le contrat est attribué dans un délai de 30 jours suivant la date de clôture des soumissions, la ressource proposée doit être disponible pour fournir les services demandés dans le cadre du contrat. Si on détermine que la ressource proposée n'est plus disponible, l'entrepreneur admissible suivant dans le classement des soumissions obtiendra le contrat.

- B. Si le contrat n'est pas attribué dans les 30 jours suivant la date de clôture des soumissions et que la ressource proposée n'est plus disponible pour fournir les services demandés en raison de circonstances hors du contrôle du soumissionnaire, celui-ci aura l'occasion de proposer un remplaçant dont les compétences et l'expérience sont équivalentes ou supérieures à celles énoncées dans les critères d'évaluation de la demande de soumissions.
- (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, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit:
- i. le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - ii. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - iii. la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes:

- A. rejeter la soumission sans autre examen;
- B. évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (iv) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

b. Attestation linguistique – Bilingue essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

c. Présentation d'une seule soumission

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Obligatoire à la date de clôture des soumissions

- a. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- c. Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 EXIGENCES

- a. [_____] («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b. **Client(s)** : En vertu du contrat, le «client» est Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE).
- 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 réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d. **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. De plus, les mots et expressions suivants ont la signification suivante :
 - (i) L'expression «utilisateur désigné» dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client.
 - (ii) De plus, «produit livrable» ou «produits livrables» comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.
 - (iii) 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 partagé qui y travaille.

7.2 AUTORISATION DE TÂCHE « AT »

- a. **Autorisation de tâche sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans 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 AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.

Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits ci-dessous. Toute ressource supplémentaire demandée doit satisfaire à tous les critères obligatoires et respecter la note de passage minimale dans les critères cotés comme spécifié dans la présente DDP.

- b. **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche** :
 - i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'Annexe « G ».
 - ii. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- A. le numéro de tâche;
 - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - C. tout code financier à utiliser;
 - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - F. les dates de commencement et d'achèvement;
 - G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
 - H. le nombre de jours-personne requis;
 - I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - J. le profil linguistique des ressources requises;
 - K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
 - M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- c. **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 2 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), 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 préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.
- d. **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**
Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit être signée par l'autorité contractante.
Toute AT 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 effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir de l'autorité technique d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- e. **Rapports d'utilisation périodiques :**
- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise 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, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle 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. Voici la répartition des trimestres:
 - A. premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
 - B. deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
 - C. troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
 - D. quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- iii. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée) :
 - A. le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
 - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
 - C. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
 - D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, taxes applicables en sus;
 - E. le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus;
 - F. la date de début et la date de fin; et
 - G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc).
 - iv. Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée) :
 - A. le montant total, taxes applicables en sus, spécifié dans le contrat (et le cas échéant tel que modifiée la dernière fois)
 - B. le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus, qui couvrent toutes les ATs approuvées et émises.
- f. **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives:** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

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

- 4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
- 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
- (b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, 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 par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

b. Conditions générales supplémentaires :

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

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

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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 la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « E »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

En outre, les ressources peuvent être évaluées pour la cote de secret par le responsable technique avant de commencer les travaux, et à l'occasion pendant la durée du contrat. L'évaluation peut comporter une vérification de la solvabilité. À la demande du responsable technique concernant toute ressource donnée, l'entrepreneur doit fournir

- i. le niveau de l'autorisation de sécurité attribuée ou approuvée par la DSIC de TPSGC;
- ii. un formulaire TBS 330-23 rempli et signé - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>).

Si une ressource ne répond pas aux critères d'évaluation du responsable technique, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales.



7.5 DURÉE DU CONTRAT

- a. **Durée du contrat** : La « **durée initiale du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
- i. La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars, 2018; et
 - ii. La période de prolongation du 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 une (1) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation 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 envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 RESPONSABLES

a. **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Melyssa Zawadka
Titre : Agente principal des marchés et des achats
Direction : Bureau principal de l'information
Adresse : 235 rue Queen, Ottawa ON, K1A 0H5, pièce 323E
Courriel : melyssa.zawadka@canada.ca

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

b. **Responsable technique**

Le responsable technique sera fournir au moment d'attribution du contrat.

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c. **Représentant de l'entrepreneur**

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

7.7 DIVULGATION 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.

7.8 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 demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'Annexe « C »; Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.
Coût estimatif: [_____ \$]
- ii. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisés :** Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.
- iii. **Taxes applicable :**
Coût estimatif: [_____ \$]
- iv. **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- v. **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- vi. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

b. Limitation des dépenses :

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, taxes applicables en sus, selon le cas. 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. Les engagements d'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

- (iii) L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - A. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
 - (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.
- c. **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum** : Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- i. Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
 - ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.
- d. **Vérification du temps** :
- Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.
- e. **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement** :
- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, 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 sans l'évacuation ou la fermeture.
 - ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre l'original de chaque facture à la personne identifiée lors de l'attribution du contrat.

7.10 ATTESTATIONS

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement Social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limite soumissionner au Programme des contrats fédéraux](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.164406783.154425323.1406223033) » (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.164406783.154425323.1406223033). L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.12 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - i. 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires— 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. Annexe A – Énoncé des travaux;
- e. Annexe B – Critères d'évaluation;
- f. Annexe C – Base de paiement;
- g. Annexe D – Méthode de sélection;
- h. Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i. Les autorisations de tâches signées, y compris les certifications requises;
- j. L'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-170432/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- k. La soumission de l'entrepreneur datée du **JOUR/MOIS/ANNEE**.

7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect

des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéficiaire et sa protection.
3. 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 qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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.
2. 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 travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : L'avenant 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 la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage 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 contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

7.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- a. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b. **Responsabilité de la première partie :**
- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B. toute blessure physique, y compris la mort.
 - ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent 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. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;

- B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.
- vi. 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 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
- vii. 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 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 la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé 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 solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa(i), en ce qui 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 sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.16 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur seront énumérés].*
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
- i. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.17 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRAL

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce 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 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. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individu spécifiques » est supprimé et remplacée par ce qui suit:

Remplacement d'individus spécifiques

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
2. 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 pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(1) 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 correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite

de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (2)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)

3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(2)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

7.18 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.

7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'attribution des AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura 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.

7.20 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.

7.21 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

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

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) fournira une carte d'identité, une espace du bureau avec un ordinateur et accès à une imprimante réseau.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 MANDAT

L'objectif d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) est de devenir une organisation axée sur les données en favorisant une culture qui insuffle une perspective analytique dans tous les domaines. À titre d'organisation axée sur les données, ISDE effectue les tâches suivantes :

- Créer une culture axée sur l'analytique en utilisant des renseignements et des commentaires pour améliorer la prise de décisions et offrir de meilleurs produits et services.
 - Prendre des décisions qui reposent sur des renseignements bien compris, exacts et fiables.
 - Intégrer l'analytique à l'échelle de l'organisation au lieu d'intégrer des capacités dans un secteur d'activité.
 - Tirer profit des renseignements d'affaires pour la gestion du rendement et la production de rapports avancés.
 - Adopter de nouvelles capacités pour l'analyse de textes, de médias sociaux et de sentiments afin d'enrichir les données traditionnelles.
- Être un champion de l'information du secteur public qui est proactif au sujet de la protection de la vie privée, de la sécurité, des politiques et de la gouvernance concernant l'information.
 - Reconnaître et gérer l'information en tant qu'actif stratégique de valeur.
 - Intégrer les pratiques et les principes de gouvernance de l'information dans tous les secteurs d'activités.
 - Respecter et mettre en pratique la politique sur l'information selon les normes les plus élevées qui soient.
- Investir dans l'infrastructure et dans la technologie pour assurer un avenir numérique.
 - Créer une plateforme et une culture fondées sur l'amélioration continue.
 - Activer et renforcer les capacités pour les mégadonnées et l'analyse de ces dernières.
 - Promouvoir un gouvernement ouvert.
 - Être prêt à relever les défis futurs liés aux données ou aux capacités émergentes.
- Comprendre les Canadiens et les clients tout au long du cycle de vie et dans l'ensemble des secteurs d'activités.
 - Produire des services de qualité et de valeur à l'intention des clients des produits et services d'ISDE.
 - Fournir les bons produits, services et stimulants au bon moment.

2.0 ORGANISATION

Le Secteur du service de transformation numérique (SSTN) est un nouveau secteur au sein d'ISDE. Ce secteur favorise l'adoption d'approches numériques, comprend les perturbations numériques et appuie une infrastructure de TI moderne assortie d'un service efficace et technologique aux entreprises.

Le SSTN accorde une importance particulière au pouvoir de la TI pour favoriser les impacts au niveau de l'innovation, y compris les programmes qui favorisent l'accès des Canadiens à des outils numériques et de TI à la fois abordables et utiles.

Cela consiste, entre autres, à faire d'ISDE un chef de file des services numériques aux entreprises, notamment par l'entremise du carrefour de transformation numérique en tant que service habilitant pour l'ensemble du portefeuille et grâce à des points de contact importants, tels que PerLE et le Réseau Entreprises Canada.

Pour harmoniser la stratégie numérique d'ISDE avec l'économie, le SSTN sera désormais un partenaire intégré du processus de transformation numérique qu'ISDE est bien positionné pour diriger.

Le secteur comprend les cinq Directions suivantes :

- Bureau principal de l'information (BPI)
- Données et programmation numérique
- Un Canada branché
- Programme des services aux entreprises
- Carrefour de la transformation numérique

Le mandat du BPI consiste à maximiser la performance organisationnelle d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada grâce à une gestion moderne et progressive des services en matière de gestion de l'information (GI) et de technologies de l'information (TI), des politiques et des ressources au sein des quatre (4) divisions suivantes :

- Division des stratégies et services d'information (DSSI)
- Division des services intégrés et d'entreprise (DSIE)
- Division des services d'affaires (DSA)
- Division des solutions d'affaires de l'OPIC (DSAO)
- Division des services de technologie en milieu de travail (DSTMT)

3.0 EXIGENCES/OBJECTIFS QUANT AU PROJET

Le Bureau Numérique représente le thème global dont dépend le Programme de transformation DSTMT qui relève de la Division des services de technologie en milieu de travail. Le Bureau Numérique positionne ISDE pour transformer l'expérience de ses employés en favorisant l'efficacité, l'innovation et la croissance. Les principaux résultats associés au Bureau Numérique sont :

- La mobilité des utilisateurs qui bénéficient d'un accès instantané à l'environnement de travail, créant ainsi un flou entre le bureau physique et l'endroit où se déroule véritablement le travail;
- Les communications et la collaboration avec les utilisateurs qui favorisent le partage des connaissances au sein de l'organisation afin de créer des relations d'affaires productives au-delà des groupes de travail naturels.

Le Bureau Numérique d'ISDE regroupe les projets importants suivants :

1. Communications intelligentes
2. Collaboration au niveau des salles de réunion
3. Technologie de productivité des utilisateurs
4. Transformation du lieu de travail grâce à des services modernes de soutien de la TI

L'objectif consiste à produire un plan de gestion des programmes et une feuille de route qui aideront la DSTMT à mettre en œuvre les principaux projets favorisant le Programme de modernisation du Bureau Numérique et des technologies au travail d'ISDE. Les plans de gestion du programme et les autres plans connexes comporteront des stratégies de gestion de projet afin qu'ISDE et ses employés puissent :

- disposer d'outils numériques pour effectuer leur travail au moyen de tablettes ou d'ordinateurs portables et se rendre là où le travail se déroule;
- disposer d'outils numériques pour rester en contact avec leurs collègues et les rejoindre grâce à la messagerie instantanée et à la vidéoconférence sur leur ordinateur;
- obtenir de l'information rapidement et facilement auprès des nouveaux kiosques libre-service et d'une équipe 9-1-1 numérique ambulante;
- s'acquitter de leurs obligations en matière de modernisation du lieu de travail dans le cadre de l'approche Innovation 2020;
- libérer les employés d'ISDE de leur bureau en mettant à leur disposition les outils numériques et les autres capacités dont ils ont besoin pour qu'ils puissent ainsi réaliser leurs tâches ailleurs.

En appui à ces initiatives, les priorités et les résultats attendus nous obligent à répertorier jusqu'à sept (7) ressources en fonction des besoins pour élaborer des plans de gestion des programmes et d'appui, dont la feuille de route du portefeuille des programmes, les chartes de projet, la gestion des changements au niveau des programmes, les communications, ainsi que d'autres artéfacts liés aux projets. Cette équipe aidera la DSTMT au cours des phases de planification, de mise en œuvre et de clôture des projets réalisés dans le cadre de ces initiatives. Voici quelques-unes des ressources nécessaires :

- Directeur principal de projet/Conseiller exécutif du programme
- Directeur principal de projet/Expert de la mise en œuvre de programmes
- Gestionnaire de projet principal
- Analyste principal des activités
- Conseiller principal en gestion du changement

- Conseiller principal en développement organisationnel
- Coordonnateur de projet principal

4.0 PROTÉE DU TRAVAIL/ACTIVITÉS CLÉS

Le service professionnel qu'on définit aidera la DSTMT à procéder avec succès à la mise en œuvre des initiatives du Programme de modernisation du Bureau Numérique et des technologies au travail.

4.1 Tâches/services

Voici quels sont les tâches, les services et les produits livrables principaux correspondant à chacune des catégories de ressources.

4.1.1. Directeur de projet Niveau 3/Conseiller exécutif principal du programme

- Assumer le rôle de conseiller stratégique, présenter au responsable du projet et aux cadres compétents le plan du portefeuille ainsi que les principales stratégies du Programme de modernisation du Bureau Numérique et des technologies au travail;
- Assurer la surveillance stratégique de la qualité de la mise en œuvre du programme par les cadres supérieurs;
- Aider les gestionnaires à définir les principaux résultats opérationnels et les paramètres mesurables;
- Rencontrer d'autres directeurs pour s'assurer que les intervenants (internes et externes) participent activement et font des progrès dans l'atteinte des buts de l'organisation et du projet;
- Assister aux réunions des comités directeurs;
- Aider les gestionnaires à élaborer des stratégies visant à résoudre les problèmes importants liés au programme et/ou aux projets;
- Prodiguer des conseils stratégiques aux membres de la haute direction du BPI en ce qui a trait à la transformation des activités et aux améliorations continues en faisant appel à un processus de « réflexion allégée » et en mettant en application des stratégies de transformation numérique;
- Participer au processus d'approbation des projets;
- Préparer des notes d'information et des présentations, au besoin;
- Présenter des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction en fonction des besoins;
- Autres tâches connexes.

4.1.2. Directeur de projet Niveau 3/Expert de la mise en œuvre de programmes

- Établir les projets et élaborer les chartes et volets de travail pour appuyer le Programme de modernisation du Bureau Numérique et des technologies au travail;
- Gérer les chefs d'équipe et les gestionnaires de projet;
- Définir et consigner les objectifs d'un projet et les exigences budgétaires;
- Tenir des réunions avec d'autres directeurs pour s'assurer que tous les intervenants organisationnels (internes et externes) participent activement et font des progrès dans l'atteinte des buts de l'organisation et du projet;
- Résoudre les problèmes liés aux projets;
- Préparer des plans, des organigrammes, des tableaux et des diagrammes pour mieux analyser ou présenter les problèmes; travailler avec divers outils de gestion de projets;
- Assumer les tâches de gestion d'un des projets essentiels attribués par le chargé de projet;
- Préparer des notes d'information et des présentations, au besoin;
- Présenter le cas échéant des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction;
- Procéder à l'approbation des projets;
- Autres tâches connexes.

4.1.3. Gestionnaire de projet Niveau 3/Gestionnaire de projet principal

- Gérer les principaux projets attribués par le chargé de projet;
- Apporter aux responsables d'équipe un soutien au niveau de la gestion de projet;

- Utiliser son expertise dans le domaine de la gestion de projet à toutes les étapes du développement, de la mise en œuvre et du démarrage des opérations en s'assurant que les ressources sont disponibles et que le projet se déroule dans le respect des échéances, des délais, des coûts et des paramètres de rendement établis;
- Élaborer 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 les problèmes, et obtenir l'aval du client;
- Définir et documenter les objectifs, la composition, les rôles et les responsabilités, ainsi que le mandat de l'équipe du projet;
- Fixer les exigences budgétaires;
- Communiquer les progrès réalisés dans le cadre du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie du projet;
- Résoudre les problèmes en rencontrant les principaux intervenants et les autres gestionnaires du projet;
- Préparer des plans, des organigrammes, des tableaux et des diagrammes pour mieux analyser ou présenter les problèmes; travailler avec divers outils de gestion de projets;
- Coordonner la mise sur pied de la formation et assurer la coordination avec les principaux intervenants;
- Élaborer des exposés et les présenter aux nombreux intervenants;
- Animer les réunions et les discussions avec le gestionnaire de projet et les intervenants;
- Présenter au besoin des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction;
- Autres tâches connexes.

4.1.4. Analyste des activités Niveau 3/Analyste principal des activités

- Élaborer et documenter le plan des besoins opérationnels du programme et des projets;
- Élaborer un énoncé initial des besoins;
- Effectuer une analyse des exigences fonctionnelles afin de relever les données, les procédures et les décisions;
- En faisant appel à la méthodologie Lean, évaluer les procédures et les méthodes actuelles permettant de répertorier et de documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de base de données;
- Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles et jusqu'aux opérations automatiques des sous-systèmes d'application vers les systèmes externes et entre le nouveau système et le système actuel;
- Mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue et éliminer les activités sans valeur ajoutée;
- Établir les critères des essais d'acceptation pour les utilisateurs;
- Appuyer et utiliser les méthodologies ministérielles d'ISDE;
- Présenter au besoin des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction;
- Autres tâches connexes.

4.1.5. Conseiller en gestion du changement Niveau 3/Conseiller principal en gestion du changement

- Élaborer le plan de gestion des changements du Programme de modernisation du Bureau Numérique et des technologies au travail, ainsi que les projets des cinq (5) domaines suivants de gestion des personnes :
 - Gestion des intervenants
 - Mobilisation des employés (adoption de l'état final)
 - Communications stratégiques/tactiques
 - Formation
 - Encadrement
- Analyser et mettre au point des « facteurs essentiels de succès » opérationnels;
- Analyser et élaborer la conception des exigences architecturales, le développement et la schématisation des processus ainsi que la formation;
- Diriger d'autres membres fonctionnels du personnel afin de définir les stratégies et les processus fonctionnels à l'appui des activités de transformation et de gestion des changements;
- Participer à une analyse des répercussions des changements et des activités de gestion des changements;
- Participer au remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches);
- Coordonner l'élaboration de la formation et assurer la coordination avec d'autres intervenants;
- Élaborer des exposés et les présenter à différents intervenants;
- Animer des réunions et des discussions;
- Présenter au besoin des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction;
- Autres tâches connexes.

4.1.6. Conseiller en développement organisationnel Niveau 3/ Conseiller principal en développement organisationnel

- En collaboration avec le consultant principal en gestion des changements, intervenir à titre de facilitateur et de médiateur dans l'évolution de la Direction générale des services de technologie en milieu de travail afin de produire la structure ou les résultats souhaités au niveau de la modernisation du Bureau Numérique et du lieu de travail au sein du Secteur du service de transformation numérique (SSTN);
- Contribuer à l'évaluation des besoins organisationnels et à la planification stratégique pour assurer le développement du capital humain afin de répondre aux objectifs et aux buts opérationnels;
- Offrir des conseils, un soutien et des services de consultation aux cadres supérieurs, aux unités fonctionnelles et aux cadres de première ligne pour mener à bien les initiatives stratégiques et atteindre les objectifs fixés;
- Faire des recherches sur les programmes de perfectionnement professionnel, concevoir de tels programmes, les mettre en place et les tenir à jour, concernant notamment le développement du leadership et d'autres programmes de perfectionnement en gestion;
- Élaborer et mettre en œuvre des processus pour évaluer l'efficacité des efforts de perfectionnement et d'apprentissage, afin de s'assurer que les améliorations du rendement sont axées sur des résultats mesurables et réalistes;
- Intervenir comme expert en collaborant avec les cadres supérieurs des RH et des unités opérationnelles afin que des normes et des paramètres de mesure clairs soient harmonisés avec l'examen des compétences et les plans de perfectionnement des employés;
- Établir des partenariats stratégiques avec d'autres gestionnaires de projet internes en vue du recensement des initiatives de gestion des changements et de la tenue de consultations à leur sujet, à l'appui des projets stratégiques nécessitant un changement de culture organisationnelle;
- Aborder de manière proactive les questions touchant le développement organisationnel et y répondre en réunissant les principaux intervenants afin d'évaluer les causes profondes et les écarts de rendement, puis recommander des interventions appropriées;
- Mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue en éliminant les activités sans valeur ajoutée;
- Animer au besoin des groupes de discussion ou des séances d'amélioration des processus;
- Mettre en œuvre et gérer la formation de l'organisation afin d'assurer la rentabilité des activités de perfectionnement des employés qui appuient les initiatives stratégiques de l'organisation;
- Gérer les initiatives et les projets de l'organisation et y contribuer sur demande;
- Présenter au besoin des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction;
- Autres tâches connexes.

4.1.7. Coordonnateur de projet Niveau 3/Coordonnateur de projet principal

- Aider les équipes de gestion des programmes et des projets dans le cadre des processus de contrôle des projets, de la coordination des projets et des activités de synchronisation;
- Participer à l'élaboration et aux mises à jour continues du tableau de bord des programmes;
- Apporter un soutien administratif au niveau des projets, au besoin;
- Documentation principale et logithèques d'applications ou de systèmes du projet;
- Assurer le suivi des demandes de changement aux projets;
- Procéder à la mise à jour des renseignements liés aux projets (comme le calendrier des activités des projets, les rapports d'étape, la correspondance quant aux projets) dans les fichiers manuels et/ou électroniques;
- Présenter au besoin des mises à jour et des rapports d'étape à l'équipe de gestion des projets;
- Autres tâches liées à la coordination des projets.

4.2. Produits livrables

Selon une approche d'équipe itérative et souple, les ressources du projet susmentionnées seront responsables, entre autres, des produits livrables suivants :

- Feuille de route du Bureau Numérique et de la modernisation du lieu de travail;
- Établissement du bureau d'exécution programmes, et rôles et responsabilités;

- Structure organisationnelle de la matrice de programmes temporaire tirant parti des principaux domaines fonctionnels de la DSTMT, ainsi que des autres domaines organisationnels pertinents;
- Stratégies d'exécution des programmes;
- Charte de programme;
- Soutien aux plans de projet (y compris la portée, le budget, le calendrier et la qualité);
- Plan de gestion des changements axé sur les personnes;
- Plan de communication;
- Plan de formation;
- Tableaux des programmes (Responsable, Agent comptable, Consulté ou Informé);
- Registre des programmes et des projets (notamment les risques, les enjeux et les demandes de changements);
- Plan de gestion des exigences;
- Analyse d'impact et plan d'action de l'organisation;
- Documentation relative aux exigences opérationnelles des projets;
- Stratégie d'amélioration continue, plans d'action Lean (basés sur la méthodologie Lean);
- Tableaux de bord du portefeuille de programmes et autres documents liés aux projets;
- Modèle de programme de gouvernance intégrée (intégrée à la gestion des projets d'ISDE, ainsi qu'aux comités de gouvernance actuels);
- Participation avec les clients opérationnels d'ISDE, le SSTN, le BPI d'ISDE ainsi que les secteurs fonctionnels de la DSTMT concernant les besoins opérationnels, les modèles de gestion de projet, les politiques en matière de sécurité, l'architecture technique d'entreprise ainsi que les autres éléments pertinents des projets;
- Autres produits livrables pertinents liés aux projets.

5.0 AUTRES DÉTAILS DU PROJET

5.1. Contraintes

La ressource devra composer avec les contraintes et l'espace de travail imposés par le Ministère. Il peut s'agir de politiques et de procédures obligatoires gouvernementales, d'activités connexes actuelles ou proposées, d'exigences en matière de sécurité, de sensibilité requise par rapport à d'autres intérêts, de soucis de protection de l'environnement, de conservation des ressources et de toute autre restriction pertinente.

5.2. Langues officielles

Tous les produits livrables seront réalisés en anglais au moyen de MS Office et remis au chargé de projet.

5.3. Lieu de travail

L'entrepreneur effectuera le travail dans les locaux d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, situés au 235, rue Queen, Ottawa, Ontario.

5.4. Déplacements

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront remboursés à l'entrepreneur aux termes du marché.

6.0 GESTION DU PROJET

La ressource fait rapport au chargé de projet de la Division des services de technologie en milieu de travail.

ANNEXE B –CRITÈRES D'ÉVALUATION

Instructions – Tableaux et grilles sur les critères d'évaluation obligatoires et cotés

Le défaut de se conformer aux instructions suivantes aura pour conséquence que la proposition technique sera jugée non conforme.

Proposition technique :

- Général
 - Les projets doivent se rapporter expressément aux critères, et le fait de copier-coller les critères n'est pas une confirmation de l'expérience.
 - L'expérience de travail acquise dans le cadre d'un programme éducatif ne sera pas prise en compte, sauf si elle a été acquise dans un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- Grilles d'évaluation (Critères obligatoires et cotés)
 - Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur réponse technique pour les critères d'évaluation technique :
 - Numéro du projet
 - Nom de l'organisme client/nom du projet
 - Durée (mois/année à mois/année)
 - Niveau total de l'effort de travail (nombre d'années/nombre de mois)

Curriculum vitæ :

- Pour chaque projet cité comme expérience dans la proposition technique, il faut inscrire les renseignements suivants dans le curriculum vitæ de la ressource proposée :
 - le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);
 - une courte description du type de services et de leur portée, correspondant aux critères fournis par la personne;
 - les dates et la durée du projet (nombre d'années ou de mois du projet ainsi que dates de début et de fin des travaux);
 - une description des travaux correspondant aux critères obligatoires ou cotés énoncés.
 - Pour que l'expérience de travail soit prise en compte, le curriculum vitæ ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais il doit démontrer que cette dernière possède l'expérience de travail nécessaire, en expliquant les responsabilités et les travaux qu'elle a assumés dans l'exercice de ses fonctions.

Validation de l'information :

- ISDE se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire auprès des références du projet avant l'attribution du contrat. Il consignera les réponses et les résultats pour ce qui est des références de projet obligatoires.
- ISDE se réserve le droit de faire passer une entrevue à tous les candidats dont il a besoin pour valider les critères obligatoires ou de rectifier les points attribués dans les critères cotés.
 - Les candidats recevront un préavis de 48 heures indiquant le moment et le lieu de l'entrevue.
 - L'entrevue devrait durer tout au plus 45 minutes.
 - Les questions auront trait aux renseignements présentés dans la proposition technique et dans le curriculum vitæ de la personne proposée en ce qui concerne les critères d'évaluation et l'énoncé des travaux.

Si le gouvernement du Canada veut mener l'entrevue, un représentant du soumissionnaire accompagnera les personnes conviées à l'entrevue et observera celle-ci.

Utilisation de l'information par l'entrepreneur

Tous les dessins, codes de logiciel, rapports, documents et les données ou autres éléments remis à l'entrepreneur par l'État doivent servir uniquement aux fins des présents besoins. L'entrepreneur sera tenu de les protéger d'une utilisation non autorisée et ne devra pas les communiquer à une tierce partie, à une personne ou à un organisme en dehors d'ISDE, sans la permission écrite expresse du responsable du projet. Ces documents seront retournés au responsable du projet à l'achèvement de chaque tâche ou à la demande de cette personne.



CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Catégories des SPICT

- P.5. Directeur de projet – Niveau 3
- P.5. Directeur de projet (Mise en œuvre) – Niveau 3
- P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3
- B.1. Analyste des activités – Niveau 3
- P.1. Conseiller en gestion du changement – Niveau 3
- P.4. Conseiller en développement organisationnel – Niveau 3
- P.7. Coordonnateur de projet – Niveau 3

Catégories d'ISDE

- Conseiller exécutif principal du programme
- Expert de la mise en œuvre de programmes
- Gestionnaire de projet principal
- Analyste principal des activités
- Conseiller principal en gestion du changement
- Conseiller principal en développement organisationnel
- Coordonnateur de projet principal

INSTRUCTIONS

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation obligatoires **DANS L'ORDRE INDIQUÉ**. Toute proposition qui ne respecte pas tous les critères obligatoires sera jugée **NON CONFORME** et sera rejetée. Seules les informations citées dans la grille technique obligatoire seront évaluées.

Les soumissionnaires **DOIVENT SEULEMENT** fournir les renseignements suivants dans leur réponse sous forme de grille technique aux critères de ressources obligatoires énumérés ci-après. Si les instructions ne sont pas respectées, la proposition sera jugée **NON CONFORME**.

- Numéro du projet
- Nom de l'organisme client/nom du projet
- Durée (mois/année à mois/année)
- Niveau total de l'effort de travail (nombre d'années/nombre de mois)
 - Les soumissionnaires **DOIVENT** tenir compte de tous les projets qui se chevauchent et s'assurer que le niveau d'effort de travail est exact.

REMARQUE :

- Aux fins d'évaluation, chacun des numéros de critères obligatoires **DOIT** concorder avec les éléments particuliers correspondants dans les projets mentionnés dans le curriculum vitae de la ressource proposée (et non au niveau sommaire), à défaut de quoi la proposition sera jugée **NON CONFORME**.
- Pour les **références organisationnelles et/ou de ressources** les soumissionnaires doivent suivre les instructions figurant dans chacun des critères.

EXEMPLE DE GRILLE TECHNIQUE

Critère n°	Volet n° – Nom du volet Nom de la catégorie de la ressource – Niveau X Critère obligatoire	Renseignements justificatifs requis
O1	La proposition doit démontrer que la personne proposée possède plus de deux (2) années d'expérience professionnelle de l'élaboration de XXXXXX.	Projet n° Innovation, Sciences et Développement économique Canada – Projet XYZ De janvier à mai 2015 5 mois



		<p>Projet n° Innovation, Sciences et Développement économique Canada – Projet ABC De septembre 2012 à décembre 2014 2 ans et 4 mois</p> <p>Total : 2 ans et 9 mois</p>
--	--	--



Critère n°	Critères organisationnelles obligatoires	Renseignements justificatifs requis
O1	<p>Le soumissionnaire doit décrire la méthodologie qu'il utilisera pour mettre en œuvre le Programme de transformation numérique et de modernisation du lieu de travail. La méthodologie doit porter sur les éléments du programme décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter les grandes lignes de sa méthodologie qui concernent les tâches/produits livrables énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'un client provenant de ministères, organismes ou sociétés d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'une organisation gouvernementale provinciale liée par contrat au cours des trois (3) dernières années où le soumissionnaire a utilisé une méthodologie de transformation numérique et/ou de modernisation du lieu de travail.</p> <p>Les paramètres contractuels suivants doivent être fournis pour chaque référence organisationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque contrat mentionné doit comprendre les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'organisation cliente; ○ le numéro du contrat ○ les dates de début et de fin du contrat (JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA); ○ une brève description des services rendus; <p>Remarque: Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou dans une section distincte identifiée aux fins de références de l'organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ le nom de l'employée du Gouvernement, le titre et le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique du responsable du projet et/ou du responsable technique. 	<p>Fournir en référence le nom d'un (1) client provenant de ministères, organismes ou sociétés d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'une organisation gouvernementale provinciale en ce qui concerne la méthodologie de transformation numérique et/ou de modernisation du lieu de travail qui a été utilisée.</p>

Critère n°	Volet 5 – Services de gestion de projets P.5. Directeur de projet – Niveau 3 (Conseiller exécutif principal du programme) Critères obligatoires relatifs aux ressources	Renseignements justificatifs requis
O3	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (anciennement Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants aux fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada);• Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la vérification des références auprès d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) indique que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour cause d’inexécution, on jugera que la ressource proposée ne répond pas aux critères et la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p>et</p> <p>Lorsque la ressource proposée mentionne qu’elle a obtenu un contrat d’ISDE, le soumissionnaire DOIT préciser la catégorie de ressources pour laquelle la ressource proposée a été retenue. Si les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux validés par ISDE, la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, il faut fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada;• Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la ressource proposée N’A PAS été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, rien n’est requis pour O3.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications précisées dans l’arrangement en matière d’approvisionnement des SPICT, en fournissant un curriculum vitae détaillé énonçant les expériences de travail de la ressource proposée et d’autres détails pertinents qui démontrent clairement que cette personne dispose du nombre d’années d’expérience minimum nécessaire comme décrit dans le volet 5 – Services de gestion de projets – description de la catégorie d’un Directeur de projet – niveau 3.</p> <p>La ressource proposée doit posséder plus de dix (10) années d’expérience professionnelle en tant que Directeur de projet.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l’expérience professionnelle dans un poste de Directeur de projet.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités comme exemples doit excéder dix (10) ans.</p>
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir en référence le nom de deux (2) clients provenant de ministères, organismes ou sociétés d’État du gouvernement du Canada (GC) ou d’une organisation gouvernementale provinciale pour lesquels la ressource proposée a agi au cours des cinq (5) dernières années à titre de Directeur principal de projet.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none">• Une des références de client doit porter sur un programme de transformation numérique et/ou de modernisation du lieu de travail semblable à celui décrit à l’annexe A – Énoncé des travaux.	<p>Fournir en référence le nom de deux (2) clients pour lesquels la ressource proposée a agi à titre de Directeur principal de projet.</p>



	<p>Chaque projet de client cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation cliente; • le nom du projet; • les dates exactes de début et de fin du contrat; • le niveau d'effort de travail; • une brève description des travaux réalisés; <p>Remarque: Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou établir une correspondance entre la description et le curriculum vitae de la ressource proposée.</p> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> • le client du Gouvernement : <ul style="list-style-type: none"> ○ le nom de l'employé; ○ son titre; ○ son numéro de téléphone ou l'adresse de courriel du responsable technique/de projet. 	
<p>O6</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée à titre de Directeur principal de projet possède une expérience de travail professionnelle de l'élaboration de cadres de prestation de services de TI.</p>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle de l'élaboration de cadres de prestation de services de TI.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent donner une description du cadre de prestation des services de TI pour chaque projet cité.</i></p>
<p>O7</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée possède une expérience de travail professionnelle de l'élaboration de feuilles de route en matière de GI-TI et/ou de transformation numérique.</p>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle de l'élaboration de feuilles de route en matière de GI-TI et/ou de transformation numérique.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent présenter le but et une description de la feuille de route élaborée pour chaque projet cité.</i></p>
<p>O8</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une des accréditations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceinture noire Lean Six Sigma; • Ceinture verte Lean Six Sigma. 	<p>Joindre une copie de chaque certification à la proposition. Les certifications doivent être à jour et valides.</p> <p>Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C.</p> <p><i>« Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre</i></p>



		<i>d'information canadien sur les diplômes internationaux. »</i>
<p>O9</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales en gestion des affaires, en administration des affaires ou dans une discipline similaire.</p>	<p>Il faut joindre une copie du diplôme à la proposition.</p> <p>Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C.</p> <p>« Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. »</p>
<p>O10</p>	<p>Conformément à la Partie 5 – Attestations, Paragraphe 5.2 – Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat, Sous-Paragraphe b. Attestation linguistique, la ressource proposée doit avoir une grande capacité dans les langues officielle du Canada (le français et l'anglais) et doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.</p> <p>Remarque : Une « grande capacité » signifie que la ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> • satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique de manière acceptable et efficace; • est en mesure de lire et de comprendre des textes factuels généraux ainsi que des analyses sur des sujets concrets liés à du matériel technique de GI-TI; • est en mesure de rédiger avec précision et en détail sur la plupart des sujets courants, c.-à-d. ceux abordés dans des courriels, de la correspondance et de la documentation. 	<p>Une entrevue en français ou en anglais pourrait être menée afin de déterminer si la ressource proposée démontre qu'elle possède une grande maîtrise des langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit citer au moins <u>une référence</u> confirmant le niveau de connaissance nécessaire.</p>



Critère n°	<p align="center">Volet 5 – Services de gestion de projets P.5. Directeur de projet – Niveau 3 (Expert de la mise en œuvre de programmes)</p> <p align="center">Critères obligatoires relatifs aux ressources</p>	Renseignements justificatifs requis
<p>O11</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (anciennement Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants aux fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada); Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la vérification des références auprès d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) indique que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour cause d’inexécution, on jugera que la ressource proposée ne répond pas aux critères et la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p>et</p> <p>Lorsque la ressource proposée mentionne qu’elle a obtenu un contrat d’ISDE, le soumissionnaire DOIT préciser la catégorie de ressources pour laquelle la ressource proposée a été retenue. Si les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux validés par ISDE, la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, il faut fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada; Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la ressource proposée N’A PAS été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, rien n’est requis pour O11.</p>
<p>O12</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications précisées dans l’arrangement en matière d’approvisionnement des SPICT, en fournissant un curriculum vitae détaillé énonçant les expériences de travail de la ressource proposée et d’autres détails pertinents qui démontrent clairement que cette personne dispose du nombre d’années d’expérience minimum nécessaire comme décrit dans le volet 5 – Services de gestion de projets – description de la catégorie d’un Directeur de projet – niveau 3.</p> <p>La ressource proposée doit posséder plus de dix (10) années d’expérience professionnelle en tant que Directeur de projet.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l’expérience professionnelle dans un poste de Directeur de projet.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités comme exemples doit excéder dix (10) ans.</p>
<p>O13</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d’entreprises provenant de ministères, organismes ou sociétés d’État du gouvernement du Canada (GC) ou d’une organisation gouvernementale provinciale où la ressource proposée a travaillé sous contrat à titre de Directeur principal de projet au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Chaque projet de client cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> l’organisation cliente; 	<p>Fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d’entreprises pour lesquels la ressource proposée a agi à titre de Directeur principal de projet.</p>

	<ul style="list-style-type: none">le nom du projet;les dates exactes de début et de fin du contrat;le niveau d'effort de travail;une brève description des travaux réalisés; Remarque: Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou établir une correspondance entre la description et le curriculum vitae de la ressource proposée. et <ul style="list-style-type: none">le client du Gouvernement :<ul style="list-style-type: none">le nom de l'employé;son titre;son numéro de téléphone ou l'adresse de courriel du responsable technique/de projet.	
O14	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée à titre de Directeur principal de projet possède une expérience de travail professionnelle de l'élaboration de cadres de prestation de services.	Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle de l'élaboration de cadres de prestation de services. Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent donner une description du cadre de prestation des services pour chaque projet cité.
O15	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une des certifications suivantes en matière de gestion de projet. <ul style="list-style-type: none">MSP (Gestion de programmes réussis)PMP (Professionnel en matière de gestion de projet)Prince 2	Joindre une copie de chaque certification à la proposition. Les certifications doivent être à jour et valides. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C. « Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. »
O16	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales en gestion des affaires, en administration des affaires ou dans une discipline similaire.	Il faut joindre une copie du diplôme à la proposition. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C. « Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des



		<p><i>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. »</i></p>
<p>O17</p>	<p>Conformément à la Partie 5 – Attestations, Paragraphe 5.2 – Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat, Sous-Paragraphe b. Attestation linguistique, la ressource proposée doit avoir une grande capacité dans les langues officielle du Canada (le français et l'anglais) et doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.</p> <p>Remarque : Une « grande capacité » signifie que la ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> • satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique de manière acceptable et efficace; • est en mesure de lire et de comprendre des textes factuels généraux ainsi que des analyses sur des sujets concrets liés à du matériel technique de GI-TI; • est en mesure de rédiger avec précision et en détail sur la plupart des sujets courants, c.-à-d. ceux abordés dans des courriels, de la correspondance et de la documentation. 	<p>Une entrevue en français ou en anglais pourrait être menée afin de déterminer si la ressource proposée démontre qu'elle possède une grande maîtrise des langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit citer au moins <u>une référence</u> confirmant le niveau de connaissance nécessaire.</p>



Critère n°	<p align="center">Volet 5 – Services de gestion de projets P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3</p> <p align="center">Critères obligatoires relatifs aux ressources</p>	<p align="center">Renseignements justificatifs requis</p>
<p>O18</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (anciennement Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants aux fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada); • Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la vérification des références auprès d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) indique que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour cause d’inexécution, on jugera que la ressource proposée ne répond pas aux critères et la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p>et</p> <p>Lorsque la ressource proposée mentionne qu’elle a obtenu un contrat d’ISDE, le soumissionnaire DOIT préciser la catégorie de ressources pour laquelle la ressource proposée a été retenue. Si les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux validés par ISDE, la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, il faut fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada; • Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la ressource proposée N’A PAS été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, rien n’est requis pour O18.</p>
<p>O19</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications précisées dans l’arrangement en matière d’approvisionnement des SPICT, en fournissant un curriculum vitæ détaillé énonçant les expériences de travail de la ressource proposée et d’autres détails pertinents qui démontrent clairement que cette personne dispose du nombre d’années d’expérience minimum nécessaire comme décrit dans le volet 5 – Services de gestion de projets – description de la catégorie d’un Gestionnaire de projet – niveau 3.</p> <p>La ressource proposée doit posséder plus de dix (10) années d’expérience professionnelle en tant que Gestionnaire de projet.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l’expérience professionnelle dans un poste de Gestionnaire de projet.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités comme exemples doit excéder dix (10) ans.</p>
<p>O20</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d’entreprises provenant de ministères, organismes ou sociétés d’État du gouvernement du Canada (GC) ou d’une organisation gouvernementale provinciale où la ressource proposée a travaillé sous contrat à titre de Gestionnaire principal de projet au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Chaque projet de client cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’organisation cliente; • le nom du projet; 	<p>Fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d’entreprises pour lesquels la ressource proposée a agi à titre de Gestionnaire principal de projet.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • les dates exactes de début et de fin du contrat; • le niveau d'effort de travail; • une brève description des travaux réalisés; Remarque: Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou établir une correspondance entre la description et le curriculum vitae de la ressource proposée. et • le client du Gouvernement : <ul style="list-style-type: none"> ○ le nom de l'employé; ○ son titre; ○ son numéro de téléphone ou l'adresse de courriel du responsable technique/de projet. 	
<p>O21</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée à titre de Gestionnaire principal de projet possède une expérience de travail professionnelle en matière de prestation de services de TI.</p>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle en matière de prestation de services de TI.</p> <p>À titre de contexte pour chacun des projets, les soumissionnaires doivent fournir une description du projet de prestation des services de TI, ainsi que des rôles et des responsabilités que la ressource proposée a assumés dans le cadre du projet de prestation des services de TI.</p>
<p>O22</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales en Technologie de l'information ou informatique ou dans une discipline similaire.</p>	<p>Il faut joindre une copie du diplôme à la proposition.</p> <p>Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C.</p> <p>« Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. »</p>
<p>O23</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une des certifications suivantes en matière de gestion de projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MSP (Gestion de programmes réussis) • PMP (Professionnel en matière de gestion de projet) • Prince 2 	<p>Joindre une copie de chaque certification à la proposition. Les certifications doivent être à jour et valides.</p> <p>Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C.</p> <p>« Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur</p>



		<p><i>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. »</i></p>
--	--	---

Critère n°	Volet 4 – Services à l’entreprise B.1. Analyste des activités – Niveau 3 Critères obligatoires relatifs aux ressources	Renseignements justificatifs requis
O24	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (anciennement Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants aux fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada);• Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la vérification des références auprès d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) indique que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour cause d’inexécution, on jugera que la ressource proposée ne répond pas aux critères et la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p>et</p> <p>Lorsque la ressource proposée mentionne qu’elle a obtenu un contrat d’ISDE, le soumissionnaire DOIT préciser la catégorie de ressources pour laquelle la ressource proposée a été retenue. Si les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux validés par ISDE, la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, il faut fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada;• Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la ressource proposée N’A PAS été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, rien n’est requis pour O24.</p>
O25	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications précisées dans l’arrangement en matière d’approvisionnement des SPICT, en fournissant un curriculum vitæ détaillé énonçant les expériences de travail de la ressource proposée et d’autres détails pertinents qui démontrent clairement que cette personne dispose du nombre d’années d’expérience minimum nécessaire comme décrit dans le volet 4 – Services à l’entreprise – description de la catégorie d’un Analyste des activités – niveau 3.</p> <p>La ressource proposée doit posséder plus de dix (10) années d’expérience professionnelle en tant qu’Analyste des activités.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l’expérience professionnelle dans un poste d’Analyste des activités.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités comme exemples doit excéder dix (10) ans.</p>
O26	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d’entreprises provenant de ministères, organismes ou sociétés d’État du gouvernement du Canada (GC) ou d’une organisation gouvernementale provinciale au cours des cinq (5) dernières années où la ressource proposée a travaillé sous contrat à titre d’Analyste principal des activités en établissant les exigences opérationnelles et fonctionnelles.</p> <p>Chaque projet de client cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• l’organisation cliente;	<p>Fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d’entreprises pour lesquels la ressource proposée a joué un rôle d’Analyste principal des activités en établissant les exigences opérationnelles et fonctionnelles.</p>

	<ul style="list-style-type: none">le nom du projet;les dates exactes de début et de fin du contrat;le niveau d'effort de travail;une brève description des travaux réalisés; Remarque: Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou établir une correspondance entre la description et le curriculum vitae de la ressource proposée. etle client du Gouvernement :<ul style="list-style-type: none">le nom de l'employé;son titre;son numéro de téléphone ou l'adresse de courriel du responsable technique/de projet.	
O27	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée à titre d'Analyste principal des activités possède une expérience de travail professionnelle en matière de prestation de services de TI.</p>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle en matière de prestation de services de TI.</p> <p>À titre de contexte pour chacun des projets, les soumissionnaires doivent fournir une description du projet de prestation des services de TI, ainsi que des rôles et des responsabilités que la ressource proposée a assumés dans le cadre du projet de prestation des services de TI.</p>
O28	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une accréditation en analyse opérationnelle d'un établissement d'enseignement reconnu.</p> <ul style="list-style-type: none">IIBA – Institut International de l'Analyse d'Affaires;CCBA – Attestation de compétences en analyse des activités;CBAP – Professionnel accrédité en analyse des activités;PMI-PBA – Professionnel en analyse des activités du Project Management Institute;Attestation Six Sigma;<ul style="list-style-type: none">Attestation Ceinture noire Lean Six Sigma;Attestation Ceinture verte Lean Six Sigma;Autre accréditation en matière d'analyse opérationnelle d'établissements d'enseignement reconnus.	<p>Joindre une copie de chaque certification à la proposition. Les certifications doivent être à jour et valides.</p> <p>Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C.</p> <p>« Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. »</p>
O29	<p>Conformément à la Partie 5 – Attestations, Paragraphe 5.2 – Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat, Sous-Paragraphe b. Attestation linguistique, la ressource proposée doit avoir une grande capacité dans les langues officielle du Canada (le français et l'anglais) et doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.</p> <p>Remarque : Une « grande capacité » signifie que la ressource :</p>	<p>Une entrevue en français ou en anglais pourrait être menée afin de déterminer si la ressource proposée démontre qu'elle possède une grande maîtrise des langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit citer au moins une référence confirmant le niveau de connaissance nécessaire.</p>



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique de manière acceptable et efficace;• est en mesure de lire et de comprendre des textes factuels généraux ainsi que des analyses sur des sujets concrets liés à du matériel technique de GI-TI;• est en mesure de rédiger avec précision et en détail sur la plupart des sujets courants, c.-à-d. ceux abordés dans des courriels, de la correspondance et de la documentation. | |
|--|--|



Critère n°	<p align="center">Volet 5 – Services de gestion de projets P.1. Conseiller en gestion du changement – Niveau 3</p> <p align="center">Critères obligatoires relatifs aux ressources</p>	Renseignements justificatifs requis
<p>O30</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (anciennement Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants aux fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/nom du responsable du projet d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada); • Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la vérification des références auprès d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) indique que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour cause d'inexécution, on jugera que la ressource proposée ne répond pas aux critères et la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p>et</p> <p>Lorsque la ressource proposée mentionne qu'elle a obtenu un contrat d'ISDE, le soumissionnaire DOIT préciser la catégorie de ressources pour laquelle la ressource proposée a été retenue. Si les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux validés par ISDE, la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, il faut fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/nom du responsable du projet d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada; • Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la ressource proposée N'A PAS été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, rien n'est requis pour O30.</p>
<p>O31</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications précisées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT, en fournissant un curriculum vitae détaillé énonçant les expériences de travail de la ressource proposée et d'autres détails pertinents qui démontrent clairement que cette personne dispose du nombre d'années d'expérience minimum nécessaire comme décrit dans le volet 5 – Services de gestion de projets – description de la catégorie d'un Conseiller en gestion du changement – niveau 3.</p> <p>La ressource proposée doit posséder plus de dix (10) années d'expérience professionnelle en tant que Conseiller en gestion du changement.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l'expérience professionnelle dans un poste de Conseiller en gestion du changement.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités comme exemples doit excéder dix (10) ans.</p>
<p>O32</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la gestion du changement provenant de ministères, organismes ou sociétés d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'une organisation gouvernementale provinciale où la ressource proposée a travaillé sous contrat à titre de Conseiller principal en gestion du changement au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Chaque projet de client cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation cliente; 	<p>Fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la gestion du changement pour lesquels la ressource proposée a agi à titre de Conseiller principal en gestion du changement.</p>

	<ul style="list-style-type: none">le nom du projet;les dates exactes de début et de fin du contrat;le niveau d'effort de travail;une brève description des travaux réalisés; Remarque: Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou établir une correspondance entre la description et le curriculum vitae de la ressource proposée. et <ul style="list-style-type: none">le client du Gouvernement :<ul style="list-style-type: none">le nom de l'employé;son titre;son numéro de téléphone ou l'adresse de courriel du responsable technique/de projet.	
O33	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée à titre de Conseiller principal en gestion du changement possède une expérience de travail professionnelle en matière de prestation de services de TI.	Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle en matière de prestation de services de TI. À titre de contexte pour chacun des projets, les soumissionnaires doivent fournir une description du projet de prestation des services de TI, ainsi que des rôles et des responsabilités que la ressource proposée a assumés dans le cadre du projet de prestation des services de TI.
O34	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une accréditation en gestion des changements d'un établissement d'enseignement reconnu. <ul style="list-style-type: none">Gestion des changements selon PROSCIACMP -Professionnel agréé en gestion des changements (CCMP)APMG – Praticien de la gestion des changements (CMP)	Joindre une copie de chaque certification à la proposition. Les certifications doivent être à jour et valides. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C. <i>« Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. »</i>
O35	Conformément à la Partie 5 – Attestations, Paragraphe 5.2 – Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat, Sous-Paragraphe b. Attestation linguistique , la ressource proposée doit avoir une grande capacité dans les langues officielle du Canada (le français et l'anglais) et doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs. Remarque : Une « grande capacité » signifie que la ressource :	Une entrevue en français ou en anglais pourrait être menée afin de déterminer si la ressource proposée démontre qu'elle possède une grande maîtrise des langues officielles du Canada. Le soumissionnaire doit citer au moins une référence confirmant le niveau de connaissance nécessaire.



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique de manière acceptable et efficace;• est en mesure de lire et de comprendre des textes factuels généraux ainsi que des analyses sur des sujets concrets liés à du matériel technique de GI-TI;• est en mesure de rédiger avec précision et en détail sur la plupart des sujets courants, c.-à-d. ceux abordés dans des courriels, de la correspondance et de la documentation. | |
|--|--|



Critère n°	<p align="center">Volet 5 – Services de gestion de projets P.4. Conseiller en développement organisationnel – Niveau 3</p> <p align="center">Critères obligatoires relatifs aux ressources</p>	Renseignements justificatifs requis
<p>O36</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (anciennement Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants aux fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/nom du responsable du projet d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada); • Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la vérification des références auprès d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) indique que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour cause d'inexécution, on jugera que la ressource proposée ne répond pas aux critères et la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p>et</p> <p>Lorsque la ressource proposée mentionne qu'elle a obtenu un contrat d'ISDE, le soumissionnaire DOIT préciser la catégorie de ressources pour laquelle la ressource proposée a été retenue. Si les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux validés par ISDE, la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, il faut fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/nom du responsable du projet d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada; • Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la ressource proposée N'A PAS été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, rien n'est requis pour O36.</p>
<p>O37</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications précisées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT, en fournissant un curriculum vitae détaillé énonçant les expériences de travail de la ressource proposée et d'autres détails pertinents qui démontrent clairement que cette personne dispose du nombre d'années d'expérience minimum nécessaire comme décrit dans le volet 5 – Services de gestion de projets – description de la catégorie d'un Conseiller en développement organisationnel – niveau 3.</p> <p>La ressource proposée doit posséder plus de dix (10) années d'expérience professionnelle en tant que Conseiller en développement organisationnel.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l'expérience professionnelle dans un poste de Conseiller en développement organisationnel.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités comme exemples doit excéder dix (10) ans.</p>
<p>O38</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d'entreprises provenant de ministères, organismes ou sociétés d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'une organisation gouvernementale provinciale où la ressource proposée a travaillé sous contrat à titre de Conseiller principal en développement organisationnel au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Chaque projet de client cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p>	<p>Fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d'entreprises pour lesquels la ressource proposée a agi à titre de Conseiller principal en développement organisationnel.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • l'organisation cliente; • le nom du projet; • les dates exactes de début et de fin du contrat; • le niveau d'effort de travail; • une brève description des travaux réalisés; <p>Remarque: Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou établir une correspondance entre la description et le curriculum vitae de la ressource proposée.</p> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> • le client du Gouvernement : <ul style="list-style-type: none"> ○ le nom de l'employé; ○ son titre; ○ son numéro de téléphone ou l'adresse de courriel du responsable technique/de projet. 	
<p>O39</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée à titre de Conseiller principal en développement organisationnel possède une expérience de travail professionnelle en matière de prestation de services de TI.</p>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle en matière de prestation de services de TI.</p> <p>À titre de contexte pour chacun des projets, les soumissionnaires doivent fournir une description du projet de prestation des services de TI, ainsi que des rôles et des responsabilités que la ressource proposée a assumés dans le cadre du projet de prestation des services de TI.</p>
<p>O40</p>	<p>Conformément à la Partie 5 – Attestations, Paragraphe 5.2 – Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat, Sous-Paragraphe b. Attestation linguistique, la ressource proposée doit avoir une grande capacité dans les langues officielle du Canada (le français et l'anglais) et doit communiquer verbalement et par écrit le français et l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.</p> <p>Remarque : Une « grande capacité » signifie que la ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> • satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique de manière acceptable et efficace; • est en mesure de lire et de comprendre des textes factuels généraux ainsi que des analyses sur des sujets concrets liés à du matériel technique de GI-TI; • est en mesure de rédiger avec précision et en détail sur la plupart des sujets courants, c.-à-d. ceux abordés dans des courriels, de la correspondance et de la documentation. 	<p>Une entrevue en français ou en anglais pourrait être menée afin de déterminer si la ressource proposée démontre qu'elle possède une grande maîtrise des langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit citer au moins <u>une référence</u> confirmant le niveau de connaissance nécessaire.</p>



Critère n°	<p align="center">Volet 5 – Services de gestion de projets P.7. Coordonnateur de projet – Niveau 3</p> <p align="center">Critères obligatoires relatifs aux ressources</p>	Renseignements justificatifs requis
<p>O41</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (anciennement Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants aux fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada); • Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la vérification des références auprès d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) indique que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour cause d’inexécution, on jugera que la ressource proposée ne répond pas aux critères et la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p> <p>et</p> <p>Lorsque la ressource proposée mentionne qu’elle a obtenu un contrat d’ISDE, le soumissionnaire DOIT préciser la catégorie de ressources pour laquelle la ressource proposée a été retenue. Si les renseignements fournis ne correspondent pas à ceux validés par ISDE, la proposition technique du soumissionnaire sera rejetée.</p>	<p>Si la ressource proposée a été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, il faut fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/nom du responsable du projet d’Innovation, Sciences et Développement économique Canada; • Numéro de téléphone/courriel. <p>Si la ressource proposée N’A PAS été employée par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (Industrie Canada) au cours des cinq (5) dernières années, rien n’est requis pour O41.</p>
<p>O42</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications précisées dans l’arrangement en matière d’approvisionnement des SPICT, en fournissant un curriculum vitæ détaillé énonçant les expériences de travail de la ressource proposée et d’autres détails pertinents qui démontrent clairement que cette personne dispose du nombre d’années d’expérience minimum nécessaire comme décrit dans le volet 5 – Services de gestion de projets – description de la catégorie d’un Coordonnateur de projet – niveau 3.</p> <p>La ressource proposée doit posséder plus de dix (10) années d’expérience professionnelle en tant que Coordonnateur de projet.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a acquis de l’expérience professionnelle dans un poste de Coordonnateur de projet.</p> <p>La somme des années consacrées aux projets cités comme exemples doit excéder dix (10) ans.</p>
<p>O43</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d’entreprises provenant de ministères, organismes ou sociétés d’État du gouvernement du Canada (GC) ou d’une organisation gouvernementale provinciale où la ressource proposée a travaillé sous contrat à titre de Coordonnateur principal de projet au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Chaque projet de client cité en référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’organisation cliente; • le nom du projet; 	<p>Fournir trois (3) références de clients dans le domaine de la transformation et/ou de la modernisation d’entreprises pour lesquels la ressource proposée a agi à titre de Coordonnateur principal de projet.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • les dates exactes de début et de fin du contrat; • le niveau d'effort de travail; • une brève description des travaux réalisés; Remarque: Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la grille technique de réponse ou établir une correspondance entre la description et le curriculum vitae de la ressource proposée. et • le client du Gouvernement : <ul style="list-style-type: none"> ○ le nom de l'employé; ○ son titre; ○ son numéro de téléphone ou l'adresse de courriel du responsable technique/de projet. 	
<p>O44</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée à titre de Coordonnateur principal de projet possède une expérience de travail professionnelle en matière de prestation de services de TI.</p>	<p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée possède une expérience professionnelle en matière de prestation de services de TI.</p> <p>À titre de contexte pour chacun des projets, les soumissionnaires doivent fournir une description du projet de prestation des services de TI, ainsi que des rôles et des responsabilités que la ressource proposée a assumés dans le cadre du projet de prestation des services de TI.</p>
<p>O45</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition en faisant appel aux descriptions de projet (y compris les rôles et les activités confiés à la ressource), que la ressource proposée à titre de coordonnateur principal du projet possède au moins cinq (5) années d'expérience de travail professionnelle dans les domaines suivants au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Contribution à la planification des projets b. Organisation de réunions avec les intervenants c. Élaboration de la documentation en matière de projet <p>Remarque : Chaque puce citée dans un projet dans le résumé doit respecter le format suivant (O45a à O45c).</p>	<p>Fournir des exemples de projets au cours desquels la ressource proposée a acquis une expérience de travail professionnel de l'élaboration de tâches et de produits livrables en fonction des besoins.</p> <p>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une brève description de chacune des tâches et de chacun des produits livrables cités.</p>



CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Catégories des SPICT

- P.5. Directeur de projet – Niveau 3
- P.5. Directeur de projet (Mise en œuvre) – Niveau 3
- P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3
- B.1. Analyste des activités – Niveau 3
- P.1. Conseiller en gestion du changement – Niveau 3
- P.4. Conseiller en développement organisationnel – Niveau 3
- P.7. Coordonnateur de projet – Niveau 3

Afin d'être admissibles au processus de cotation, les propositions **DOIVENT** répondre aux exigences cotées **DANS L'ORDRE INDIQUÉ**. Toute proposition qui n'obtient pas la cote technique minimale globale de 80 % sera rejetée.

INSTRUCTIONS

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation cotés **DANS L'ORDRE INDIQUÉ**. Toute proposition qui ne respecte pas tous les critères obligatoires sera jugée **NON CONFORME** et sera rejetée. Seules les informations citées dans la grille technique cotée seront évaluées.

Les soumissionnaires **DOIVENT SEULEMENT** fournir les renseignements suivants dans leur réponse sous forme de grille technique aux critères de ressources cotés énumérés ci-après. Si les instructions ne sont pas respectées, la proposition sera jugée **NON CONFORME**.

- Numéro du projet
- Nom de l'organisme client/nom du projet
- Durée (mois/année à mois/année)
- Niveau total de l'effort de travail (nombre d'années/nombre de mois)
 - Les soumissionnaires **DOIVENT** tenir compte de tous les projets qui se chevauchent et s'assurer que le niveau d'effort de travail est exact.

REMARQUE : Aux fins d'évaluation, chacun des numéros de critères cotés **DOIT** concorder avec les éléments correspondants dans les projets mentionnés dans le curriculum vitae de la ressource proposée (et non au niveau sommaire), à défaut de quoi la proposition sera jugée **NON CONFORME**.

EXEMPLE DE GRILLE TECHNIQUE

Critère n°	Volet n° – Nom du volet Nom de la catégorie de la ressource – Niveau X Critères cotés	Renseignements justificatifs requis	Nombre maximum de points
CC1	Expérience professionnelle démontrée XXXX. (>) Plus de 36 mois = 10 points (>) Plus de 30 mois, jusqu'à 36 mois = 8 points (>) Plus de 24 mois, jusqu'à 30 mois = 6 points (>) Plus de 18 mois, jusqu'à 24 mois = 4 points (>) Plus de 12 mois, jusqu'à 18 mois = 2 points (≤) 12 mois ou moins = 0 point	Projet n° Innovation, Sciences et Développement économique Canada – Projet ABC De septembre 2012 à décembre 2014 2 ans et 4 mois Projet n° Innovation, Sciences et Développement économique Canada - Projet XYZ De janvier 2010 à août 2012 2 ans et 8 mois Total : 5 ans	10 points

Critère n°	Volet 5 – Services de gestion de projets P.5. Directeur de projet – Niveau 3 (Conseiller exécutif principal du programme) Critères cotés	Renseignements justificatifs requis	Nombre maximum de points
CC1	Expérience professionnelle démontrée de la prestation de conseils et de services de consultation sur les activités de transformation de GI-TI et/ou dans le cadre de programmes/projets de transformation numérique. 5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points Remarque : <ul style="list-style-type: none">• Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.	Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la prestation de conseils et de services de consultation sur les activités de transformation de GI-TI et/ou dans le cadre de programmes/projets de transformation numérique. <i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description des conseils/services de consultation dispensés, ainsi qu'une brève description de chacun des projets cités.</i>	10 points
CC2	Expérience professionnelle démontrée de l'analyse des lacunes basée sur les résultats d'analyses de la détermination de l'état actuel (tel quel) et de l'état futur (état souhaité). >10 ans = 10 points >9 ans jusqu'à 10 ans = 8 points >8 ans jusqu'à 9 ans = 6 points >7 ans jusqu'à 8 ans = 4 points >6 ans jusqu'à 7 ans = 2 points ≤6 ans = 0 points	Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'analyse des lacunes basée sur les résultats d'analyses de la détermination de l'état actuel (tel quel) et de l'état futur (état souhaité). <i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description des résultats de l'analyse des lacunes.</i>	10 points
CC3	Expérience professionnelle démontrée de relevé des améliorations de processus opérationnel. 5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points Remarque : <ul style="list-style-type: none">• Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.	Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de relevé des améliorations de processus opérationnel. <i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description des améliorations relevées quant au processus opérationnel.</i>	10 points
CC4	Expérience professionnelle démontrée de l'organisation et de la tenue de séances d'entrevue et/ou d'atelier d'entrevues d'intervenants. 5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points	Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'organisation et de la tenue de séances d'entrevue et/ou d'atelier d'entrevues d'intervenants. <i>Pour situer le contexte, les</i>	10 points



	<p>1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>soumissionnaires doivent indiquer le but et fournir une description du type d'entrevues ou d'ateliers destinés aux intervenants.</p>	
CC5	<p>En plus des certifications établies dans le Critère Obligatoire O8, la ressource proposée possède une certification professionnelle additionnelle dans un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des changements selon PROSCI • ACMP -Professionnel agréé en gestion des changements (CCMP) • APMG – Praticien de la gestion des changements (CMP) <p>1 certifications ou plus = 5 points 0 certification = 0 points</p>	<p>Joindre une copie de chaque certification à la proposition. Les certifications doivent être à jour et valides.</p> <p>Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C.</p> <p>« Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. »</p>	5 points
<p>Note de passage : 80 % Sous-total des besoins en ressources</p>			<p>= 36 points = 45 points</p>
Critère n°	<p>Volet 5 – Services de gestion de projets P.5. Directeur de projet – Niveau 3 (Expert de la mise en œuvre de programmes)</p> <p>Critères cotés</p>	<p>Renseignements justificatifs requis</p>	<p>Nombre maximum de points</p>
CC6	<p>Expérience professionnelle démontrée d'expertise en matière de consultation dans le cadre de projets et/ou de programmes de grande envergure de transformation de la GI-TI.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Définition : L'expression « de grande envergure » fait référence à 2 000 fonctionnaires et plus.</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle d'expertise en matière de consultation dans le cadre de projets et/ou de programmes de grande envergure de transformation de la GI-TI.</p> <p>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description des services de consultation offerts relativement au projet et/ou au programme de transformation. Les soumissionnaires doivent également préciser la taille de l'organisation.</p>	10 points
CC7	<p>Expérience professionnelle démontrée de projets dont les budgets sont supérieurs à 10 millions de dollars.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience</p>	10 points



	<p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>professionnelle de projets dont les budgets sont supérieurs à 10 millions de dollars.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description du projet et le montant du budget.</i></p>	
CC8	<p>Expérience professionnelle démontrée de la prestation d'expertise en gestion de projet améliorant la mobilité et instaurant des environnements axés sur la collaboration au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial.</p> <p>>10 ans = 10 points >9 ans jusqu'à 10 ans = 8 points >8 ans jusqu'à 9 ans = 6 points >7 ans jusqu'à 8 ans = 4 points >6 ans jusqu'à 7 ans = 2 points ≤6 ans = 0 point</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la prestation d'expertise en gestion de projet améliorant la mobilité et instaurant des environnements axés sur la collaboration au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description du projet et de la façon dont la ressource proposée fournit une expertise quant à l'amélioration de la mobilité et à l'instauration d'un environnement axé sur la collaboration.</i></p>	10 points
CC9	<p>Expérience professionnelle démontrée de la gestion de projet touchant le déploiement de réseaux de TI et de communications.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la gestion de projet touchant le déploiement de réseaux de TI et de communications.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent présenter une description de projet et définir leur rôle dans le cadre du déploiement.</i></p>	10 points
CC10	<p>Expérience professionnelle démontrée de la présentation de tableaux de bord de projet à des chargés de projet et à la haute direction.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la présentation de tableaux de bord de projet à des chargés de projet et à la haute direction.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description des éléments du tableau de bord du projet et du public visé.</i></p>	10 points



Note de passage : 80 %			= 40 points
Sous-total des besoins en ressources			= 50 points
Critère n°	Volet 5 – Services de gestion de projets P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3 Critères cotés	Renseignements justificatifs requis	Nombre maximum de points
CC11	<p>Expérience professionnelle démontrée d'expertise en matière de gestion de projets dans le cadre de projets et/ou de programmes de grande envergure de transformation de la GI-TI.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Définition : L'expression « de grande envergure » fait référence à 2 000 fonctionnaires et plus.</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle d'expertise en matière de gestion de projets dans le cadre de projets et/ou de programmes de grande envergure de transformation de la GI-TI.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description des services de gestion de projets offerts relativement au projet et/ou au programme de transformation. Les soumissionnaires doivent également préciser la taille de l'organisation.</i></p>	10 points
CC12	<p>Expérience professionnelle démontrée de projets dont les budgets sont supérieurs à 10 millions de dollars.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de projets dont les budgets sont supérieurs à 10 millions de dollars.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description du projet et le montant du budget.</i></p>	10 points
CC13	<p>Expérience professionnelle démontrée de l'élaboration de stratégies et de plans de gestion des risques. Les principaux éléments comprennent la planification, le relevé, l'analyse, l'intervention et l'atténuation.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'élaboration de stratégies et de plans de gestion des risques</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description de la stratégie et du plan et présenter les grandes lignes de la tâche réalisée en termes de planification, de relevé, d'analyse, d'intervention et d'atténuation.</i></p>	10 points
CC14	<p>Expérience professionnelle démontrée de l'élaboration de stratégies de communication liées à un programme/projet afin de faciliter la mobilisation et la gestion des intervenants.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'élaboration de</p>	10 points



	<p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>stratégies de communication liées à un programme/projet afin de faciliter la mobilisation et la gestion des intervenants.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée de la stratégie de communication élaborée et de ses éléments.</i></p>	
<p>Note de passage : 80 % Sous-total des besoins en ressources</p>			<p>= 32 points = 40 points</p>
Critère n°	Volet 4 – Services à l’entreprise B.1. Analyste des activités – Niveau 3 Critères cotés	Renseignements justificatifs requis	Nombre maximum de points
CC15	<p>Expérience professionnelle démontrée au sein d’un ministère, d’un organisme ou d’une société d’État du gouvernement du Canada (GC) ou d’organisations du gouvernement provincial quant à l’élaboration de processus actuels et souhaités.</p> <p>>10 ans = 10 points >9 ans jusqu’à 10 ans = 8 points >8 ans jusqu’à 9 ans = 6 points >7 ans jusqu’à 8 ans = 4 points >6 ans jusqu’à 7 ans = 2 points ≤6 ans = 0 point</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle quant à l’élaboration de processus actuels et souhaités.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée des processus actuels et futurs, ainsi que des méthodes employées pour élaborer ces processus.</i></p>	10 points
CC16	<p>Expérience professionnelle démontrée de la réalisation des tâches ci-après au sein d’un ministère, d’un organisme ou d’une société d’État du gouvernement du Canada (GC) ou d’organisations du gouvernement provincial :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Relevé des besoins opérationnels b. Entrevues avec les intervenants c. Animation de séances de travail des utilisateurs <p>Remarque : Chaque puce citée dans un projet dans le résumé doit respecter le format suivant (CC16a à CC16c).</p> <p>>10 ans = 10 points >9 ans jusqu’à 10 ans = 8 points >8 ans jusqu’à 9 ans = 6 points >7 ans jusqu’à 8 ans = 4 points >6 ans jusqu’à 7 ans = 2 points ≤6 ans = 0 point</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle proposée a témoigné de son expérience de travail professionnel lors de la réalisation des activités demandées.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée de chacune des tâches demandées.</i></p>	10 points
CC17	<p>Expérience professionnelle démontrée de l’élaboration et de la présentation d’exposés à la haute direction.</p> <p>5 projets = 10 points</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l’élaboration et de la</p>	10 points



	<p>4 projects = 8 points 3 projects = 6 points 2 projects = 4 points 1 project = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>présentation d'exposés à la haute direction.</p> <p>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description des présentations et du public auquel elles étaient destinées.</p>	
CC18	<p>En plus des certifications établies dans le critère obligatoire O28, la ressource proposée possède une certification professionnelle additionnelle dans un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • BITI v. 3 • Gestion des changements selon PROSCI • ACMP -Professionnel agréé en gestion des changements (CCMP) • APMG – Praticien de la gestion des changements (CMP) • MSP (Gestion de programmes réussis) • PMP (Professionnel en matière de gestion de projet) • Certification Prince 2 <p>1 certifications ou plus = 5 points 0 certification = 0 points</p>	<p>Joindre une copie de chaque certification à la proposition. Les certifications doivent être à jour et valides.</p> <p>Les soumissionnaires doivent suivre les instructions énoncées dans Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, 3.2 Section I : Soumission Technique – iii-C.</p> <p>« Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. »</p>	5 points
Note de passage : 80 %			= 28 points
Sous-total des besoins en ressources			= 35 points
Critère n°	Volet 5 – Services de gestion de projets P.1. Conseiller en gestion du changement – Niveau 3 Critères cotés	Renseignements justificatifs requis	Nombre maximum de points
CC19	<p>Expérience professionnelle démontrée de l'élaboration et de la mise en œuvre des éléments ci-après dans le cadre d'initiatives de transformation au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cadres de gestion des changements b. Stratégies de gestion des changements c. Plans de gestion des changements <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque puce citée dans un projet dans le résumé doit respecter le format suivant (CC19a à CC19c). • Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois. <p>5 projets = 10 points</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'élaboration et de la mise en œuvre des éléments énoncés en matière de gestion des changements.</p> <p>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description de chacun des éléments cités.</p>	10 points



	<p>4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p>		
CC20	<p>Expérience professionnelle démontrée de la participation à des initiatives d'analyse des impacts des changements au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial afin d'accroître l'efficacité des organisations grâce à des initiatives de gestion des changements.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la participation à des initiatives d'analyse des impacts des changements.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description de l'analyse des impacts attribuables aux changements.</i></p>	10 points
CC21	<p>Expérience professionnelle démontrée au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial de l'élaboration et de la présentation d'exposés à la haute direction.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'élaboration et de la présentation d'exposés à la haute direction.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description des présentations et du public auquel elles étaient destinées.</i></p>	10 points
<p>Note de passage : 80 % Sous-total des besoins en ressources</p>			<p>= 24 points = 30 points</p>
Critère n°	<p>Volet 5 – Services de gestion de projets P.4. Conseiller en développement organisationnel – Niveau 3</p> <p>Critères cotés</p>	Renseignements justificatifs requis	Nombre maximum de points
CC22	<p>Expérience professionnelle démontrée au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial de la collaboration à des évaluations et à la planification stratégique quant aux besoins organisationnels.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la collaboration à des évaluations et à la planification stratégique quant aux besoins organisationnels.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une</i></p>	10 points



	<p>2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p><i>description de l'évaluation des besoins et du plan stratégique de l'organisation.</i></p>	
CC23	<p>Expérience professionnelle démontrée au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial de la gestion d'initiatives de développement organisationnel portant sur la transformation ou la modernisation de programmes/projets. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur réponse les méthodes employées pour traiter des problèmes de développement organisationnel et leur donner suite.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de la gestion d'initiatives de développement organisationnel portant sur la transformation ou la modernisation de programmes/projets.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description des initiatives de développement de l'organisation et de la façon dont ils ont mis en application les pratiques permettant de traiter des problèmes de développement organisationnel et d'y donner suite.</i></p>	10 points
CC24	<p>Expérience professionnelle démontrée au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial de l'élaboration et de la mise en œuvre de processus et de procédures d'amélioration continue.</p> <p>5 projets = 10 points 4 projets = 8 points 3 projets = 6 points 2 projets = 4 points 1 projet = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence doit avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'élaboration et de la mise en œuvre de processus et de procédures d'amélioration continue.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description des éléments des processus et de la façon dont la ressource proposée a mis les processus en œuvre.</i></p>	10 points
<p>Note de passage : 80 % Sous-total des besoins en ressources</p>			<p>= 24 points = 30 points</p>
Critère n°	<p>Volet 5 – Services de gestion de projets P.7. Coordonnateur de projet – Niveau 3</p> <p>Critères cotés</p>	<p>Renseignements justificatifs requis</p>	<p>Nombre maximum de points</p>
CC25	<p>Expérience professionnelle démontrée au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial de l'élaboration et de la mise à jour de rapports d'étape de projets.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'élaboration et de la mise à jour de rapports d'étape de projets.</p>	10 points



	<p>>10 ans = 10 points >9 ans jusqu'à 10 ans = 8 points >8 ans jusqu'à 9 ans = 6 points >7 ans jusqu'à 8 ans = 4 points >6 ans jusqu'à 7 ans = 2 points ≤6 ans = 0 point</p>	<p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description des éléments des rapports d'étape.</i></p>	
CC26	<p>Expérience professionnelle démontrée au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial de l'élaboration et de la tenue à jour de tableaux de bord de programmes/projets complexes.</p> <p>>10 ans = 10 points >9 ans jusqu'à 10 ans = 8 points >8 ans jusqu'à 9 ans = 6 points >7 ans jusqu'à 8 ans = 4 points >6 ans jusqu'à 7 ans = 2 points ≤6 ans = 0 point</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'élaboration et de la tenue à jour de tableaux de bord de programmes/projets complexes.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description des tableaux de bord et de la façon dont la ressource proposée a participé à leur élaboration et dont elle les a tenus à jour.</i></p>	10 points
CC27	<p>Expérience professionnelle démontrée de l'établissement d'exigences budgétaires en matière de projets. Les soumissionnaires doivent traiter des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Préparation des budgets b. Gestion des budgets c. Suivi des budgets d. Traitement des factures <p>Remarque : Chaque puce citée dans un projet dans le résumé <u>doit</u> respecter le format suivant (CC27a à CC27d).</p> <p>>10 ans = 10 points >9 ans jusqu'à 10 ans = 8 points >8 ans jusqu'à 9 ans = 6 points >7 ans jusqu'à 8 ans = 4 points >6 ans jusqu'à 7 ans = 2 points ≤6 ans = 0 point</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'établissement d'exigences budgétaires en matière de projets.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent fournir une description du budget en plus de traiter de chacun des éléments du budget dont la ressource proposée était responsable.</i></p>	10 points
CC28	<p>Expérience professionnelle démontrée de grande ampleur au sein d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État du gouvernement du Canada (GC) ou d'organisations du gouvernement provincial de l'élaboration de présentations PowerPoint destinées à la haute direction et portant sur des projets de transformation ou de modernisation.</p> <p>10 présentations = 10 points 8 à 9 présentations = 8 points 6 à 7 présentations = 6 points 4 à 5 présentations = 4 points 2 à 3 présentations = 2 points</p> <p>Remarque : Chaque projet de client cité en référence <u>doit</u> avoir une durée minimale de trois (3) mois.</p>	<p>Fournir des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposée a démontré une expérience professionnelle de l'élaboration de présentations destinées à la haute direction selon les critères énoncés.</p> <p><i>Pour situer le contexte, les soumissionnaires doivent joindre une description des présentations élaborées à l'intention de la haute direction.</i></p>	10 points



	Définition : L'expression « de grande envergure » fait référence à 2 000 fonctionnaires et plus.		
Note de passage : 80 % Sous-total des besoins en ressources			= 32 points = 40 points
TOTAL DES POINTS			= 270 points

**ANNEXE C - BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont destination FAB, les droits de douane canadiens sont compris, et la TPS et la TVH sont en sus, le cas échéant.

Définition de journée/calcul proportionnel : Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures, excluant les pauses-repas. Le paiement se fait pour les journées réellement travaillées, sans disposition relative aux vacances, aux jours fériés et aux congés de maladie. Les périodes de travail (« Journées travaillées » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront ventilées pour qu'on obtienne, avec la formule ci-dessous, une représentation fidèle du temps réellement travaillé :

$$\text{Jours}_\text{travaillés} = \frac{\text{Heures}_\text{travaillées}}{7,5_\text{heures}_\text{par}_\text{jour}}$$

PÉRIODE DU CONTRAT :

			Période initiale du contrat (Date du contrat jusqu'au 31 mars, 2018)		
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jours	Tarif journalier ferme	Coût total D x E
P.5. Directeur de projet	Niveau 3		30	\$	\$
P.5. Directeur de projet (Mise en œuvre)	Niveau 3		60		
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3		60		
B.1. Analyste des activités	Niveau 3		60		
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3		60		
P.4. Conseiller en développement organisationnel	Niveau 3		60		
P.7. Coordonnateur de projet	Niveau 3		60		
Total estimatif du coût initial du contrat :					<à déterminer> \$

PÉRIODES D'OPTION 1 :

			Période d'option 1 (01 avril 2018 jusqu'au 31 mars, 2019)		
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jours	Tarif journalier ferme	Coût total D x E
P.5. Directeur de projet	Niveau 3		60	\$	\$



P.5. Directeur de projet (Mise en œuvre)	Niveau 3		220		
P.9. Gestionnaire de projet	Niveau 3		220		
B.1. Analyste des activités	Niveau 3		220		
P.1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3		220		
P.4. Conseiller en développement organisationnel	Niveau 3		80		
P.7. Coordonnateur de projet	Niveau 3		220		
Total estimatif du coût de la Période d'option 1 :					<u><à déterminer></u> \$

Coût estimatif total : _____ \$



ANNEXE D – MÉTHODE DE SÉLECTION

Il est entendu par les parties qui soumettent les propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la note minimale indiquée pour les critères cotés.

La méthode de sélection en vue de l'attribution du contrat consiste à choisir la proposition jugée recevable sur le plan technique qui obtient la meilleure cote combinée pour le mérite technique et le prix; le tout sera calculé tel qu'il est indiqué ci-après, sous « Méthode de sélection du fournisseur ».

1.1 MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR :

L'entrepreneur sera sélectionné en fonction de la proposition recevable dont le rapport mérite technique et prix est le plus élevé. La cote totale de chaque proposition sera calculée de la façon suivante :

Évaluation de la proposition technique

$$\frac{\text{Total des points techniques}}{\text{Maximum de points techniques}} \times 80 \text{ points}$$

Évaluation de la proposition financière

$$\frac{\text{Coût estimatif total le plus faible parmi tous les soumissionnaires techniquement conformes}}{\text{Tous les autres coûts estimatifs totaux figurant dans les soumissions de chacun des fournisseurs}} \times 20 \text{ points}$$

Cote totale de la proposition

Cote totale de la proposition = cote de la proposition technique + cote de la proposition financière.



ANNEXE E - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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
Pierre Laurendeau-Fitzpatrick		Security in Contracting Officer	<i>Pierre L.F.</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-291-1894		pierre.laurendeau-fitzpatrick@canada.ca	06/12/2017
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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

Canada



ANNEXE F - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Formulaire de présentation de la soumission	
<p>Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'une entreprise doivent s'assurer de désigner la bonne entreprise à titre de soumissionnaire.]</i></p>	
<p>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)</p>	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
	N° de télécopieur :
	Courriel :
<p>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées 2003]</i> [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</p>	
<p>Compétence relative au contrat : Province ou territoire du Canada qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)</p>	
<p>Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
<p>Attestation du contenu canadien Comme il est décrit dans la demande de soumissions,</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que <i>[cocher la case appropriée]</i>:</p>

<p>la préférence est donnée aux soumissions qui ont au moins 80 % de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T des Clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC.]</p>	<p>Au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>	
<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCFEE)</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions mentionnées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) transmettre au ministère des RHDCC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; b) communiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au PCF EE. <p>Les soumissionnaires doivent joindre l'attestation confirmant leur adhésion au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé à leur soumission. Si cette information n'est pas fournie dans la soumission, elle doit être fournie à l'autorité contractante, sur demande, durant l'évaluation.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, le soumissionnaire doit s'assurer de fournir ces renseignements pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée]</p>	
	<p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCFEE), car son effectif comprend moins de 100 employés permanents travaillant à temps plein ou à temps partiel au Canada;</p>	
	<p>(b) n'est pas assujéti aux exigences du PCFEE, car la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> régit ses activités en tant qu'employeur;</p>	
	<p>c) est assujéti aux exigences du PCFEE, car son effectif comprend 100 employés permanents ou plus travaillant à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas reçu auparavant de numéro de certificat attribué par Emploi et Développement social Canada (EDSC) (parce qu'il n'avait pas, auparavant, fait une soumission pour un contrat de 1 000 000 \$ ou plus), auquel cas une attestation d'engagement dûment signée est jointe aux présentes;</p>	
	<p>d) est assujéti au Programme et est détenteur du numéro d'attestation valide suivant : _____ ((c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).</p>	
<p>Niveau d'autorisation de sécurité de chaque personne proposée par le soumissionnaire [ajouter le nom des autres personnes sur une autre page, au besoin]</p>		
<p>i. Nom de la personne, tel qu'il figure sur la demande d'autorisation de sécurité ;</p>	<p>i.</p>	
<p>ii. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu et date d'échéance ;</p>	<p>ii.</p>	
<p>iii. Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue ;</p>	<p>iii.</p>	
<p>iv. Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité ;</p>	<p>iv.</p>	
<p>v. Date de naissance de la personne ;</p>	<p>v.</p>	



vi. La personne a-t-elle déjà travaillé pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada (formellement Industrie Canada)?	vi.
vii. Si la personne a une adresse de courriel Canada.ca, veuillez la fournir.	vii.
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. La soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;4. 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	<hr/>



ANNEXE G - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

AUTORISATION DE SERVICES À FOURNIR AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

Entrepreneur :		N° de contrat :	
N° d'engagement CAS :		Codage financier de TPS :	
Autorisation de tâches n° :		Date :	
1.0 DESCRIPTION DES TÂCHES OU DES TRAVAUX À EXÉCUTER			
2.0 PÉRIODE DES SERVICES			
Du :		Au :	
3.0 SERVICES À FOURNIR À : (EMPLACEMENT / ADRESSE)			
4.0 AUTORITÉS			
		Centre de responsabilité :	
5.0 COÛTS			
Catégorie et niveau du personnel	Taux quotidien	Nombre de jours requis pour effectuer la tâche ou le travail	Total
			\$
		TPS/TVH	\$
		TOTAL	\$
L'entrepreneur est tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.			
6.0 SIGNATURES			
Autorité contractante pour le projet :		Signature :	
Cocher une option ou l'autre (à remplir par le fournisseur) <input type="checkbox"/> J'accepte cette autorisation de tâche. L'entrepreneur proposé est : <input type="checkbox"/> Je n'accepte pas cette autorisation de tâche parce que _____			
Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie) :		Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie) :	
		Date :	
Signature :			



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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.173410787.154425323.1406223033) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.173410787.154425323.1406223033).

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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