



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

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

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

OR THROUGH EPOST

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL
4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services de soutien opérationnel		
Solicitation No. - N° de l'invitation EP296-173257/A		Date 2018-02-05
Client Reference No. - N° de référence du client 20173257		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-618-32166		
File No. - N° de dossier 618el.EP296-173257	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-26		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Laassouli(EL DIV.), Hicham		Buyer Id - Id de l'acheteur 618el
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9817 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC/PWGSC National Capital Area 2720 Riverside Drive Ottawa, Ontario K1A 0M2		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) – NIVEAU 2
DIVERS CATÉGORIES DE RESSOURCES**

**POUR
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX
CANADA (TPSGC) - DIRECTION DES BIENS IMMOBILIERS (DBI)**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	10
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	10
2.4 Ancien fonctionnaire	10
2.5 Lois applicables	12
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	12
2.7 Données volumétriques.....	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	13
3.2 Section I : Soumission technique.....	15
3.3 Section II : Soumission financière.....	18
3.4 Section III : Attestations.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 Procédures d'évaluation.....	19
4.2 Évaluation technique	19
4.3 Évaluation financière	20
4.4 Méthode de sélection.....	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	24
5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	26
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	26
6.2 Capacité financière	26
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27

7.1	Besoin	27
7.2	Autorisation de tâches	27
7.3	Garantie des travaux minimums	30
7.4	Clauses et conditions uniformisées	30
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	31
7.6	Période du contrat.....	31
7.7	Responsables	32
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	33
7.9	Paie.....	33
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	35
7.11	Attestations.....	35
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	35
7.13	Lois applicables	35
7.14	Ordre de priorité des documents	36
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	36
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	36
7.17	Exigences en matière d'assurance.....	36
7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	38
7.19	Entrepreneur en coentreprise.....	40
7.20	Services professionnels – Généralités.....	40
7.21	Préservation des supports électroniques	41
7.22	Déclarations et garanties	42
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada	42
7.24	Responsabilités relatives au protocole d'identification	42

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches

Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche (AT)

Appendice C de l'annexe A - Critère d'évaluation des ressources et tableau de réponse

Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1: Formulaire de présentation des soumissions

Pièce jointe 2: Critères d'évaluation des soumissions

Pièce jointe 3: Barème de prix

Liste des documents joints à la Partie 5:

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de la Direction des Biens Immobiliers (DBI) de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat d'une année, comprenant 4 options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, 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) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au

Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.

- (g) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans catégorie de ressources énumérées ci-dessous et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (h) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (i) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Conseiller d'Affaires	3	2
Conseiller d'Affaires	2	2
Analyste des systèmes opérationnels	3	6
Analyste des systèmes opérationnels	2	2
Spécialiste, service de dépannage	3	1
Spécialiste, service de dépannage	2	1
Architecte en GI	2	1
Analyste d'applications de SIG	3	1
Architecte de systèmes de SIG	3	1
Architecte-conseil de l'organisation	3	1
Chef de projet	3	2
Chef de projet	2	2

- (j) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par 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 ou des contrats subséquents.
- (c) Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (d) Le paragraphe 5(4) est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 180 jours
- (j) L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées.
- (k) L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :

Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- (l) L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant : Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
 - 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.

- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
2. Connexion postel
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a).
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
 - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception

des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, 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 à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission 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., 1985, ch. F-11, un ancien membre

des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, 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., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17; à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3; à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (i). le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante 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 parviennent à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Données volumétriques

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

- (b) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier).
Section II : Soumission financière (2 copies papier).
Section III : Attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- (c) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure 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.

- (d) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

(f) **Expérience de la coentreprise :**

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise.

Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

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

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

- (iii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (v) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées à la pièce jointe 2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

- (A) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 2.
- (B) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

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

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **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.
- (c) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 3 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 2.

(b) Nombre de ressources évaluées

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe 2. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation

de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

(c) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 2 jours aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, et ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point où l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

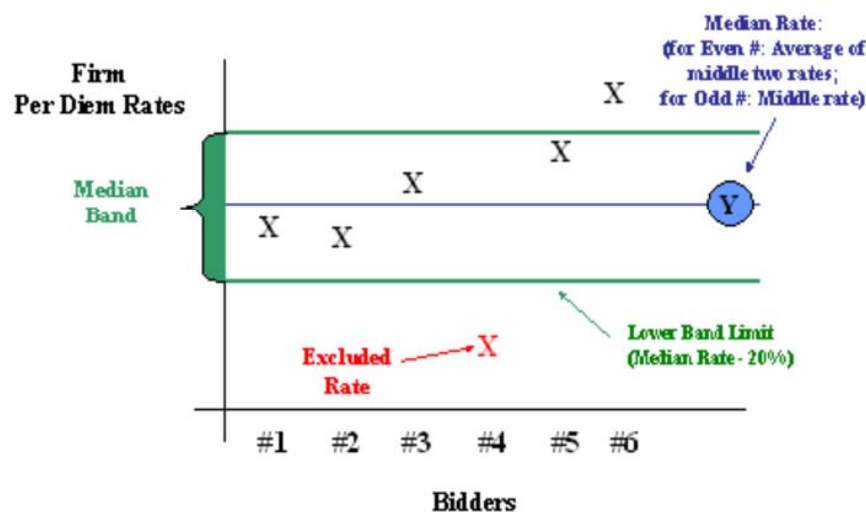
4.3 Évaluation financière

- a) **Calcul du prix total de la soumission** : Pour effectuer l'évaluation financière, on calculera le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix. Le prix total de la soumission sera déterminé pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre estimatif de jours de travail, pour toutes les catégories de personnel énoncées à la [Pièce jointe 3 - Barème de prix](#). La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.
- b) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
Au moment de l'évaluation financière, en ce qui concerne les taux des services professionnels proposés, on tiendra compte de la médiane des taux quotidiens fermes comme suit :
Méthode utilisée : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour

chaque ressource individuelle. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle on établira un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de ressources, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel et correspondra à une fourchette comprenant la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de plus (+) ou moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de ressources sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressources.

Exemple : Le diagramme suivant est une représentation du calcul de la bande médiane pour une seule catégorie de ressources. Ce diagramme indique la bande médiane et les taux quotidiens des ressources inclus et exclus.

Resource Category Median Band Determination (Even Number of Bidders)



Dans le présent exemple de catégorie de ressources où l'on utilise le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes, si le taux médian, désigné comme (Y), est de 591,50 \$, alors la limite de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 591,50 \$, soit 473,20 \$. La somme de 473,20 \$ correspondrait à la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressources.

Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour cette catégorie de ressources qui est inférieur à 473,20 \$, la proposition financière de ce soumissionnaire pour cette catégorie de ressources sera évaluée à l'aide du taux quotidien de 473,20 \$.

Si ce soumissionnaire propose un taux quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de ressources et qu'il est retenu, le taux quotidien ferme de 400 \$ qu'il aura proposé au départ sera inclus dans le contrat subséquent.

c) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de

rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable avec le prix total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- (b) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de propositions.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le

montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

- (d) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, leurs noms seront mis dans un chapeau, et c'est le premier soumissionnaire dont le nom sera pigé qui sera retenu. Tous les soumissionnaires classés au premier rang seront invités à assister à ce tirage au sort.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites 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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe E, 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 la pièce jointe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(a) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(b) **Attestation linguistique**

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, selon les exigences linguistiques de la section 8 de l'annexe A - Énoncé des travaux, sera :

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

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (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 (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'Appendice B de l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de tâche;

- (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (E) les dates de début et de fin;
 - (F) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (G) le nombre de jours-personnes requis;
 - (H) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (I) le profil linguistique des ressources requises;
 - (J) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (K) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches 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);
 - (L) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 3 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- (e) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâches, y compris les révisions, dont la valeur est inférieure ou égale à 250 000.00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable technique;
 - (ii) toute autorisation de tâches, y compris les révisions, dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.
- Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur

indiquée au paragraphe (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

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

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

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

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

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

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

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

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000,00 \$.
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

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

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

- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

- (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- (b) **Conditions générales supplémentaires :**
Les conditions générales supplémentaires qui suivent :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité – LVERS #6 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 1 an plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) Option de prolongation du contrat :

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables**(a) Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Hicham Laassouli

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec)

Téléphone : 613-858-9817

Adresse électronique : hicham.laassouli@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique (*À remplir au moment de l'attribution du contrat*)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse électronique : _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur (*À remplir au moment de l'attribution du contrat*)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Adresse électronique : _____

7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum :** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, taxes applicables en plus.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

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

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
 - (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux :** Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (e) **Paiement électronique de factures – contrat**

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

 - (i) Carte d'achat Visa ;
 - (ii) Carte d'achat MasterCard ;
 - (iii) Dépôt direct (national et international) ;
 - (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
 - (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
 - (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

(f) **Vérification du temps**

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

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

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

7.11 Attestations

- (a) Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux,
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la

clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.

- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

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

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.

- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
 - (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
 - (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser

au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.

- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

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

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

7.20 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les

mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

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

7.21 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés

pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.

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

7.22 Déclarations et garanties

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

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de soutien opérationnel – Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT).

2. Contexte

La Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) fournit des services communs et administre des biens immobiliers fédéraux d'une valeur de 7 milliards de dollars. La DGBI offre une gamme complète de services immobiliers aux autres ministères fédéraux et gère l'un des plus grands répertoires de locaux à bureaux du Canada. Elle loge près de 257 000 employés fédéraux dans 98 ministères et organismes, dans 1 647 emplacements partout au Canada.

Depuis toujours, la DGBI se fait une fierté de fournir des services de grande qualité à ses clients du gouvernement du Canada.

L'équipe de professionnels de l'immobilier comprend des spécialistes de la gestion de locaux à bureaux, des architectes, des ingénieurs, des experts et des conseillers en matière d'immobilier, ainsi que des gestionnaires des biens, des immeubles et des installations. Le travail qu'implique la prestation des services immobiliers est tout aussi diversifié : il va de l'élaboration de stratégies et de plans d'investissement à la conception, à la construction et à la location de locaux en passant par l'exploitation, l'entretien, la réparation et l'aliénation de biens immobiliers.

La Direction de la gestion des connaissances et des systèmes (DGCS), qui fait partie du Secteur de la planification stratégique, de l'administration et du renouvellement (PSAR), gère actuellement un certain nombre de systèmes des Biens immobiliers qui soutiennent les secteurs d'activité des biens immobiliers et les fonctions connexes. Les systèmes en question constituent un amalgame de systèmes internes, de systèmes commerciaux et de systèmes d'entreprise comme SAP.

3. Mandat de la DGCS

La DGCS fournit à la DGBI et à ses organisations clientes des outils de gestion des connaissances, des rapports, des processus et de l'information qui leur permettent de gérer leurs portefeuilles de biens immobiliers, les aidant ainsi à prendre des décisions financières judicieuses.

En plus de gérer certains systèmes organisationnels de la DGBI, son mandat prévoit :

- la gestion des biens de technologie de l'information (TI) : elle gère les biens de TI de la Direction générale, notamment les imprimantes, les ordinateurs de bureau, les licences d'utilisation des logiciels, les demandes de services bureautiques en ligne (DSBL) et les appareils mobiles;
- la gestion des dossiers : en tant que responsable de la gestion de l'information (GI) à la DGBI, il lui incombe de coordonner la mise en œuvre de la solution de gestion du contenu du gouvernement fédéral (GCDocs), de l'initiative sur les données ouvertes et de la numérisation, ainsi que l'élaboration de politiques et de lignes directrices relatives à la gestion des dossiers au sein de la Direction générale;
- la gestion organisationnelle et la gestion stratégique : elle gère la coordination stratégique des initiatives de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) ainsi que l'architecture de l'information; elle assure également le contrôle de la qualité des services

rendus et obtenus, y compris en ce qui concerne les services de sécurité de la GI-TI, la gestion de la qualité des données et les ententes de la Direction générale du dirigeant principal de l'information (DGDPI).

4. Besoin

La DGCS a besoin de services professionnels en informatique afin de constituer une équipe de ressources flexibles et compétentes lui permettant de répondre aux demandes des secteurs de service de la DGBI.

Ces services seront offerts conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) et seront exécutés aux termes des autorisations de tâches (AT), au fur et à mesure des besoins.

5. Portée

L'entrepreneur doit fournir des ressources professionnelles qualifiées en informatique pour offrir des services de soutien opérationnels relatifs aux systèmes de GI-TI existants et nouveaux, afin de garantir l'intégration complète du cycle de vie de la gestion des services et d'assurer l'harmonisation et la fourniture de produits et de services connexes habilitants les TI.

Les ressources de l'entrepreneur peuvent également être appelées à offrir un soutien opérationnel relatif :

- a. à de prochains contrats immobiliers conclus avec le secteur privé et à d'autres mécanismes de gestion des services immobiliers qui pourraient être élaborés, ainsi qu'à leurs interdépendances respectives avec des solutions de TI (ce qui comprend la mise à jour et l'amélioration d'applications existantes, ainsi que, sans s'y limiter, la création de solutions de TI personnalisées et l'achat de solutions de TI);
- b. aux processus administratifs de la DGBI et aux échanges de données de GI-TI, et à veiller à ce que les protocoles d'établissement de rapports soient harmonisés avec les objectifs de transformation et appuyés par des solutions de TI nouvelles ou existantes conformes au mandat de la DGBI, afin d'appuyer les besoins opérationnels au fur et à mesure qu'ils évoluent;
- c. au programme de transformation de la DGBI visant l'offre de nouveaux services, en garantissant l'intégration complète du cycle de vie de la gestion des services.

5.1. Livrables

Les produits livrables seront décrits en détail dans chaque autorisation de tâches. Chaque ressource de l'entrepreneur doit au minimum soumettre un rapport de situation à la fin de chaque mois.

Tous les livrables doivent être approuvés par le responsable technique et fournis par l'entrepreneur aux formats suivants :

- a. Documents texte ou présentations : Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel ou Access);
- b. Diagrammes et organigrammes : Microsoft Visio;
- c. Plans de projet et calendriers : Microsoft Project;
- d. Aucune marque ni aucun insigne de l'entrepreneur ne doivent figurer sur les livrables.

L'entrepreneur doit demander l'approbation du responsable technique pour transmettre des documents dans d'autres formats électroniques; cette permission doit être accordée expressément par écrit et à

l'avance par le responsable technique. Cette approbation sera accordée à la discrétion exclusive du Canada.

5.2. Établissement de rapports

5.2.1. Autorisation de tâches

Pour toute autorisation de tâches approuvée, chaque ressource contractuelle doit produire mensuellement un rapport d'étape comprenant les renseignements suivants. L'entrepreneur n'a pas à fournir le produit livrable dans le format exact présenté ci-dessous, mais le même modèle doit être utilisé par chaque ressource contractuelle. Le modèle doit comprendre tous les renseignements suivants, à moins d'une indication contraire du responsable technique :

- a. les feuilles de temps mensuelles indiquant le nombre d'heures travaillées quotidiennement;
- b. les travaux effectués durant la période de rapport;
- c. les activités planifiées en vue de la prochaine période de rapports;
- d. les nouveaux risques apparus depuis la dernière période de rapport;
- e. les risques susceptibles de se concrétiser;
- f. le point sur les plans d'atténuation des risques;
- g. les plans de reprise pour toute activité en retard;
- h. les activités de transfert des connaissances.

5.3. Lieux de travail et horaires

La majorité des travaux sera effectuée dans les installations de SPAC situées dans la région de la capitale nationale (RCN). Il est possible d'avoir accès aux installations, au matériel et aux systèmes informatiques pendant les heures normales de travail, soit entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi. Les ressources de l'entrepreneur peuvent être appelées à travailler en dehors des heures normales de travail afin de réduire au minimum les effets négatifs sur les jalons de l'initiative de transformation.

Le travail effectué en dehors des heures normales doit être autorisé par écrit au préalable par le responsable technique. De plus, une approbation doit être obtenue par écrit avant de réaliser des travaux requérant plus de 7,5 heures par jour. Les heures supplémentaires rémunérées au tarif journalier ne s'appliquent pas.

Pour le personnel de l'entrepreneur qui réside à l'extérieur de la RCN, les frais de subsistance et de déplacement pour s'y rendre incombent à l'entrepreneur, tout comme la fourniture de l'équipement de travail requis.

5.4. Déplacements

Le personnel de l'entrepreneur pourrait avoir à se déplacer à l'extérieur de la RCN. Dans ce cas, et sous réserve d'une autorisation préalable du responsable technique, l'entrepreneur peut demander le remboursement des frais de déplacement et de subsistance. Tous les frais de déplacement et de subsistance sont soumis à la directive du Conseil du Trésor (CT) sur les voyages.

5.5. Réunion de lancement

Une réunion de lancement aura lieu dans les installations de SPAC de la RCN entre l'entrepreneur et le responsable technique à titre de premier contact pour permettre à l'entrepreneur de se familiariser avec l'environnement et d'organiser le début des travaux.

5.6. Contraintes

L'utilisation de disques externes n'est pas acceptée.

6. Environnement technique

Tous les produits livrables fournis par l'entrepreneur s'intégreront à l'environnement technique et opérationnel de la DGCS, comme celle-ci le précisera.

L'environnement technique de la DGCS comprend plusieurs logiciels. En voici certains :

- Windows 7
- SAP
- BPWin
- Oracle CASE
- Rational Rose
- Rational Unified Process (RUP)
- Outils Cognos
- Golden
- AVS Import
- Archibus
- AutoCAD
- Adobe (outils de communication technique et de conception, y compris FrameMaker, Captivate, Robohelp, DreamWeaver,
- Photoshop et Acrobat Pro)
- Microsoft (suite Office, Outlook, MS Project, MS Visio et d'autres logiciels professionnels courants)

7. Tâches

Les tâches peuvent inclure, mais sans s'y limiter, celles définies sous chaque catégorie de ressource ci-dessous. Les tâches particulières nécessaires conformément à ce besoin seront précisées dans chaque autorisation du travail.

7.1. B.3 – Expert-conseil en activités – niveau 3 et niveau 2

- Analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels (finances, opérations, systèmes).
- Cibler les possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation ou du projet.
- Recenser et évaluer les paramètres et les facteurs essentiels de réussite, et les mesures de rendement.
- Aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et de programmes d'amélioration des opérations.
- Recenser les problèmes organisationnels et formuler des solutions et des recommandations visant à les résoudre.
- Passer en revue les commentaires et les rétroactions des intervenants opérationnels.

- Fournir des documents d'information à la haute direction.
- Contribuer à l'analyse des exigences à des fins d'amélioration continue.
- Activités de transfert des connaissances.

7.2. B.6 – Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3 et niveau 2

- Élaborer et documenter un énoncé détaillé des exigences relatives à la solution recommandée dans le rapport d'analyse préliminaire.
- Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels afin de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes en vigueur, déterminer et documenter le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes d'application et mettre au point un dictionnaire des données.
- Définir et décrire les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes des applications, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- Cerner les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une refonte, élaborer les prototypes des solutions possibles, fournir des renseignements sur les diverses options et recommander un plan d'action. Déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés.
- Définir les conditions des tests, établir des protocoles de test exacts et exhaustifs, et effectuer les tests conformément au protocole.
- Appuyer et utiliser les méthodes ministérielles retenues.
- Activités de transfert des connaissances.

7.3. B.10 – Spécialiste du service de dépannage – niveau 3 et niveau 2

- Effectuer diverses tâches de surveillance et d'analyse des problèmes du réseau, surveiller les systèmes de gestion de réseaux, et répondre adéquatement aux questions et aux problèmes des utilisateurs.
- Effectuer une première analyse du problème et confier le dossier à d'autres ressources de l'entrepreneur, s'il y a lieu.
- Assurer la liaison avec les utilisateurs de réseaux et le personnel technique afin de communiquer l'état de la résolution des problèmes aux utilisateurs; consigner les demandes d'aide puis en assurer le suivi.
- Élaborer et mettre en œuvre les guides de procédures et les documents sur le recours au service de dépannage, et participer à leur rédaction; mener des sondages périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et surveiller les tendances relatives à leurs problèmes; recommander des améliorations aux systèmes du réseau et établir des rapports d'après l'information recueillie dans les sondages auprès des utilisateurs ainsi que grâce à l'étude des tendances.
- Élaborer et mettre en œuvre l'information sur le réseau destinée aux utilisateurs (telle que les procédures de dépannage et les manuels relatifs au réseau) et participer à sa diffusion.
- Participer à l'élaboration d'un plan de formation complet portant sur les procédures de dépannage et aider à la formation du personnel qui assure la relève.
- Participer à l'installation sur place des systèmes de réseaux pour les utilisateurs.
- Activités de transfert des connaissances.

7.4. I.5 – Architecte en GI – niveau 2

- Analyser les capacités et les besoins existants, restructurer les cadres et recommander les secteurs dans lesquels on doit améliorer la capacité et l'intégration. Élaborer et rédiger des énoncés détaillés des besoins.
- Évaluer les procédures et les méthodes existantes, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications et élaborer un dictionnaire de données.
- Définir et décrire les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes des applications, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- Concevoir les prototypes des solutions possibles, fournir des renseignements sur les différentes options et recommander des plans d'action.
- Modéliser l'information pour assister la réingénierie des processus opérationnels.
- Mener des activités de transfert des connaissances.
- Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions.
- Donner des conseils quant à l'élaboration et l'intégration de modèles de processus et d'information entre les processus opérationnels afin d'éliminer les redondances.
- Conseiller de nouvelles façons de mettre en application des solutions efficaces et efficaces et aider à définir les exigences qui en découlent. Déterminer et indiquer les coûts préliminaires des possibilités envisagées.
- Activités de transfert des connaissances.

7.5. G.3 – Analyste des applications SIG – niveau 3

- Élaborer et rédiger des énoncés détaillés des besoins.
- Analyser les besoins fonctionnels pour cerner le flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes actuelles, définir et documenter le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes d'application et concevoir un dictionnaire des données.
- Déterminer et consigner les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- Définir les sources d'intrant et d'extrant, y compris un plan détaillé de l'étape de la conception technique, et en obtenir l'approbation.
- Concevoir et documenter dans le détail toutes les composantes d'un système, leurs interfaces et leur cadre d'exploitation.
- Concevoir des structures et des fichiers de données, des sous-systèmes et des modules, des programmes, des procédures de surveillance par lot, en direct et de production, et des systèmes et une stratégie d'essai.
- Documenter la conception, les concepts et les installations de systèmes; présenter et faire approuver la conception détaillée de systèmes.
- Produire un système opérationnel, y compris l'ensemble des formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures.
- Effectuer des modifications manuelles du code de programmation.
- Faire les modifications des écrans et des rapports.
- Assurer la collecte et l'analyse des données dans le cadre d'études visant à établir la faisabilité technique et la faisabilité financière des systèmes informatiques proposés et dans le cadre de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de système.

- Concevoir des méthodes et des procédures relatives aux petits systèmes informatiques et aux sous-systèmes de systèmes plus grands.
- Développer, tester et mettre en œuvre les petits systèmes et les sous-systèmes de systèmes plus grands.
- Produire des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données et des procédures.
- Donner des conseils sur la technologie des systèmes d'information géographique (SIG) et son application.
- Concevoir et mettre en œuvre des prototypes fonctionnels.
- Procéder à des analyses et à des modélisations.
- Créer, mettre à jour, réviser et documenter des ensembles de données de SIG.
- Interpréter les objectifs du projet et créer des données, des analyses et des produits ou extraits pertinents.
- Restructurer des données de diverses sources et présentées de diverses façons.
- Créer et mettre à jour des métadonnées.
- Créer, mettre à jour et tenir à jour les procédures et des normes.
- Concevoir et rédiger des programmes relatifs aux SIG.
- Activités de transfert des connaissances.

7.6. G.9 – Architecte de systèmes SIG – niveau 3

- Concevoir l'architecture cible globale du système de TI afin de satisfaire aux exigences (fonctionnelles et autres) officielles d'un projet.
- Surveiller et appuyer la conception du système afin d'assurer sa conformité avec l'architecture cible et améliorer cette dernière, au besoin.
- Veiller à l'intégration des architectures des composantes du système (données, application, infrastructure, etc.) à l'architecture cible globale du système.
- Veiller à l'intégration de l'architecture du système à l'architecture opérationnelle de l'organisation commanditaire.
- Établir des plans d'exécution de projet par étapes conduisant à l'achèvement de l'architecture cible.
- Diriger l'élaboration des principes directeurs et des plans détaillés de l'architecture
- Veiller à la viabilité globale des systèmes à toutes les étapes de la conception et de la mise en œuvre des systèmes.
- Faire en sorte que la solution et la portée soient conformes aux exigences énoncées (contrôle de la qualité).
- Faire les compromis nécessaires entre les exigences et les coûts du système et faire part des problèmes au responsable technique.
- Étudier les avancées et les technologies, normes et méthodologies nouvelles qui auront une incidence positive sur l'architecture du système et les intégrer à celle-ci.
- Gérer l'équipe chargée de l'architecture du système afin d'atteindre ces objectifs.

7.7. P.2 – Architecte-conseil de l'organisation – niveau 3

- Évaluer les architectures opérationnelles et des technologies de l'information et des communications (TIC) de l'organisation, déterminer leur conformité et leur intégration aux stratégies de l'organisation en la matière, évaluer leur degré d'harmonisation avec le Programme de transformation opérationnelle (PTO) du dirigeant principal de l'information (DPI) du Conseil du Trésor et au Programme d'architecture fédérée (PAF), et recommander des modifications à apporter à ces architectures afin qu'elles soient plus conformes à ces facteurs externes.
- Déterminer les exigences futures relatives à l'architecture opérationnelle et des TIC par rapport à l'architecture organisationnelle actuelle, réaliser des analyses des écarts, établir des exigences relatives à l'architecture de la technologie et préparer des stratégies de migration.
- Évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture opérationnelle et les technologies habilitantes visées, identifier les risques liés à la migration vers l'architecture opérationnelle et les technologies visées et faire des recommandations au sujet de l'atténuation des risques.
- Repérer les tendances opérationnelles et technologiques qui créent des possibilités d'amélioration sur le plan opérationnel, informer les cadres supérieurs responsables des activités et des TIC des tendances et des nouvelles technologies en la matière ainsi que de leurs répercussions sur les stratégies opérationnelles et les architectures de TIC de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios de simulation et recommander les modifications appropriées à l'architecture et à l'infrastructure des TIC actuelles, et recommander d'autres méthodologies, stratégies et solutions.
- Produire un plan d'évolution de l'architecture, recommander un ordre de priorité des initiatives concernant l'évolution de l'architecture et élaborer et mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture.
- Gérer la préparation et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture.
- Servir d'encadreur, de mentor et de formateur auprès de l'organisation pour réaliser les objectifs susmentionnés.
- Activités de transfert des connaissances.

7.8. P.8 – Chef de projet – niveau 2 et niveau 3

- Préciser les exigences générales du système, concevoir des solutions de rechange de portée générale pour le système et évaluer leur faisabilité et leur caractère pratique sur les plans administratif, économique et technique, puis définir les changements organisationnels et de politiques connexes à apporter.
- Analyser et évaluer chaque solution selon l'origine (produire ou acheter), l'incidence et le rapport coût/avantages, et proposer et justifier la solution retenue puis planifier sa mise en œuvre et en évaluer les coûts.
- Élaborer un plan global et un plan détaillé pour la phase d'analyse fonctionnelle, et faire approuver l'analyse préliminaire.
- Planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de conception du système en respectant les délais et le budget établis.
- Évaluer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des applications informatiques proposées.
- Concevoir des systèmes et les mettre à l'essai afin de s'assurer que leurs objectifs sont atteints et que les résultats produits sont conformes aux besoins du client.
- Surveiller la conception, la mise en œuvre et le lancement du système proposé en fonction des buts, des objectifs et des étapes établis.
- Activités de transfert des connaissances.

8. Exigences linguistiques

Les travaux doivent être exécutés et livrés en anglais ou bilingue tel que spécifié dans les AT.

Catégories De ressources et niveau	Exigences linguistiques
Conseiller d'Affaires, niveau 3	Anglais ou bilingue
Conseiller d'Affaires niveau 2	Anglais
Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3	Anglais ou bilingue
Analyste des systèmes opérationnels, niveau 2	Anglais
Spécialiste, service de dépannage, niveau 3	Anglais ou bilingue
Spécialiste, service de dépannage, niveau 2	Anglais ou bilingue
Architecte en GI, niveau 2	Anglais
Analyste d'applications de SIG, niveau 3	Anglais
Architecte de systèmes de SIG, niveau 3	Anglais
Architecte-conseil de l'organisation, niveau 3	Anglais
Chef de projet, niveau 3	Anglais ou bilingue
Chef de projet, niveau 2	Anglais

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Conseiller d'Affaires	3	\$ à déterminer
Conseiller d'Affaires	2	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	3	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	2	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	3	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	2	\$ à déterminer
Architecte en GI	2	\$ à déterminer
Analyste d'applications de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte de systèmes de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte-conseil de l'organisation	3	\$ à déterminer
Chef de projet	3	\$ à déterminer
Chef de projet	2	\$ à déterminer

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Conseiller d'Affaires	3	\$ à déterminer
Conseiller d'Affaires	2	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	3	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	2	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	3	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	2	\$ à déterminer
Architecte en GI	2	\$ à déterminer
Analyste d'applications de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte de systèmes de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte-conseil de l'organisation	3	\$ à déterminer
Chef de projet	3	\$ à déterminer
Chef de projet	2	\$ à déterminer

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Conseiller d'Affaires	3	\$ à déterminer
Conseiller d'Affaires	2	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	3	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	2	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	3	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	2	\$ à déterminer
Architecte en GI	2	\$ à déterminer
Analyste d'applications de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte de systèmes de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte-conseil de l'organisation	3	\$ à déterminer
Chef de projet	3	\$ à déterminer
Chef de projet	2	\$ à déterminer

Période d'option 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Conseiller d'Affaires	3	\$ à déterminer
Conseiller d'Affaires	2	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	3	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	2	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	3	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	2	\$ à déterminer
Architecte en GI	2	\$ à déterminer
Analyste d'applications de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte de systèmes de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte-conseil de l'organisation	3	\$ à déterminer
Chef de projet	3	\$ à déterminer
Chef de projet	2	\$ à déterminer

Période d'option 4		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Conseiller d'Affaires	3	\$ à déterminer
Conseiller d'Affaires	2	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	3	\$ à déterminer
Analyste des systèmes opérationnels	2	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	3	\$ à déterminer
Spécialiste, service de dépannage	2	\$ à déterminer
Architecte en GI	2	\$ à déterminer
Analyste d'applications de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte de systèmes de SIG	3	\$ à déterminer
Architecte-conseil de l'organisation	3	\$ à déterminer
Chef de projet	3	\$ à déterminer
Chef de projet	2	\$ à déterminer

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir le document en pièce jointe)

PIÈCE JOINTE 1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____	

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

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. CRITÈRES D'ENTREPRISES

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
O1	<p>Le soumissionnaire doit s'être vu attribuer au moins deux contrats pour l'offre de soutien aux opérations en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) visant à garantir l'intégration complète du cycle de vie de la gestion des services et à assurer l'harmonisation et la fourniture de produits et de services habilitant les technologies de l'information (TI) connexes à un grand* client gouvernemental (fédéral, municipal, société d'État) ou à un grand* client commercial.</p> <p>Pour chacun des contrats de référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> la valeur du contrat doit être d'au moins 3 000 000 \$ CA (taxes applicables comprises); le contrat doit avoir été attribué au cours des dix (10) années qui ont précédé la date de publication de la présente demande de soumissions; la durée du contrat doit être d'au moins deux ans au cours des dix dernières années; le soumissionnaire doit avoir fourni les services d'au moins dix ressources simultanément pendant une période d'au moins 12 mois consécutifs au cours des dix dernières années. <p>* Le terme « grand » qualifie une organisation d'au moins 1 500 employés.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun de ses deux contrats de référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; le nombre d'employés qu'il appuie; le prénom et le nom de famille des ressources; les dates de début et de fin d'activité de dix ressources qui ont été fournies simultanément pendant une période d'au moins 12 mois consécutifs. <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> Il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'il a obtenu les permissions pour diffuser des renseignements requis sur les personnes nommées dans sa soumission. Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non pas un sous-traitant, pour les deux contrats de 	

	<p>référence. Cela signifie que les contrats ont été confiés au soumissionnaire directement par l'organisation cliente. Si l'engagement du soumissionnaire consistait à réaliser des travaux qui faisaient partie d'un contrat conclu par une autre entité, le soumissionnaire n'est pas considéré comme entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) a engagé les services de Y. Y, à son tour, a engagé X pour lui fournir une partie ou la totalité des services demandés par Z. Dans cet exemple, Y est un entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p> <p>3. Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ou une offre à commandes n'est pas un contrat. Par conséquent, toute référence à ce type de document ne sera pas admise aux fins de l'évaluation de l'expérience contractuelle. Par exemple, si le soumissionnaire cite en référence son numéro d'AA des SPICT, tel que EN578-055605/XXX/EL, en guise de preuve de l'expérience aux termes des critères d'évaluation, le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience, car elle ne se rapporte pas à un contrat particulier. »</p>	
--	---	--

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES

(a) Conseiller en affaires, niveau 3

ID	Exigence	Réponse du soumissionnaire (Nom de la ressource proposée :)
BC3-M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience combinée de la réalisation de toutes les activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyser, évaluer et élaborer des processus opérationnels (financiers, opérationnels, de systèmes, etc.); 2. désigner des possibilités d'affaires sur le plan organisationnel et/ou du projet pour l'amélioration et la rationalisation des processus opérationnels; 3. déterminer et évaluer les principaux paramètres, indicateurs, facteurs et mesures de rendement essentiels à la réussite du projet; 4. aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et de programmes d'amélioration des opérations. <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
BC3-M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de sept ans d'expérience de l'élaboration de modèles opérationnels pour des organisations clientes, y compris les fonctions clés (méthodes de saisie, flux de travail, traitement des données et établissement de rapports), les processus et la gouvernance.</p> <p>Le projet doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. une durée minimale de douze (12) mois; 2. 500 employés ou plus qui sont touchés au sein de l'organisation cliente; 3. été exécuté au cours des quinze (15) années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions. <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
BC3-M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la réalisation de sept négociations distinctes avec une ou plusieurs organisations clientes.</p> <p>Chaque négociation doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. avoir appuyé un projet de transformation organisationnelle; 2. avoir mené à un accord entre les parties. <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

(b) Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3

ID	Exigence	Réponse du soumissionnaire (Nom de la ressource proposée :)
BSA3-M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience combinée de la réalisation d'au moins trois des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. élaborer et documenter un énoncé des exigences détaillé fondé sur un problème opérationnel connu ou défini; 2. effectuer des analyses des exigences fonctionnelles afin d'en dégager les données, les procédures et les flux décisionnels; 3. évaluer les procédures et les méthodes en place, définir et décrire les éléments tels que le contenu de bases de données, la structure et les sous-systèmes d'applications, et concevoir un dictionnaire de données; 4. définir et décrire les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels; 5. recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action; répertorier les modifications aux processus automatisés; 6. appuyer et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées (SPAC). <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
BSA3-M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rédiger au moins un cas d'essai pour l'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU); 2. exécuter un ou plusieurs EAU; 3. effectuer des essais de système; 	

	<p>4. consigner les résultats d'un ou de plusieurs cas d'essai d'EAU.</p> <p>Chaque projet doit comprendre les quatre activités, et il doit avoir été réalisé au cours des 15 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
--	---	--

(c) Architecte d'entreprise, niveau 3

ID	Exigence	Réponse du soumissionnaire (Nom de la ressource proposée :)
EA3-M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience combinée de la réalisation de quatre des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. évaluer l'architecture opérationnelle de l'entreprise, vérifier si elle est cohérente et intégrée aux stratégies opérationnelles de l'organisation et recommander les changements à apporter, s'il y a lieu; 2. déterminer les exigences futures relatives à l'architecture des opérations ou des TIC par rapport à l'architecture d'entreprise actuelle, réaliser des analyses des lacunes, élaborer des exigences relatives à l'architecture de la technologie et préparer des stratégies de migration; 3. évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture des opérations et les technologies habilitantes visées, et déterminer les risques liés à la migration vers l'architecture des opérations et les technologies visées, et formuler des recommandations au sujet de l'atténuation des risques; 4. déterminer les tendances dans les opérations et la technologie qui créent des possibilités d'amélioration des opérations, donner des conseils aux cadres supérieurs responsables des opérations et des TIC en ce qui concerne les tendances et les nouveautés en TIC ainsi que les répercussions sur les stratégies des opérations et l'architecture des TIC de l'organisation et du gouvernement, 	

	<p>modéliser des scénarios de simulation, recommander les modifications appropriées à l'architecture actuelle et à l'infrastructure des TIC, et recommander des méthodologies, stratégies et solutions de rechange;</p> <ol style="list-style-type: none">5. produire un plan d'évolution de l'architecture, recommander d'établir un ordre de priorité des initiatives relatives à l'évolution de l'architecture, et concevoir ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture;6. gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture;7. fournir un encadrement, du mentorat et de la formation à l'organisation pour l'exécution des tâches susmentionnées. <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none">(a) le nom ou le numéro du projet;(b) le nom de l'organisation cliente;(c) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée;(d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.	
EA3-M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. élaborer des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques;2. analyser et évaluer d'autres solutions technologiques;3. analyser les répercussions des changements technologiques;4. assurer l'intégration des solutions. <p>Chaque projet de référence doit comprendre ces quatre activités, et il doit avoir été réalisé au cours des 15 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none">(a) le nom ou le numéro du projet;(b) le nom de l'organisation cliente;(c) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée;(d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.	

(d) Chef de projet, niveau 3

ID	Exigence	Réponse du soumissionnaire (Nom de la ressource proposée :)
PL3-M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience combinée de la réalisation de quatre des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. définir les exigences générales du système, mettre sur pied un éventail d'options pour le système et cerner leur caractère réalisable et pratique sur le plan administratif, financier et technique et cibler les exigences connexes en matière de changements stratégiques et organisationnels; 2. analyser et évaluer chaque solution possible en fonction de l'option « faire ou faire faire », des conséquences et des facteurs coûts-avantages puis présenter, justifier, planifier et calculer les coûts de mise en œuvre de la solution retenue; 3. produire un plan d'ensemble et un plan détaillé pour la phase d'analyse fonctionnelle et faire approuver l'analyse préliminaire; 4. planifier, orienter et contrôler les activités d'une équipe de développement de système en respectant les paramètres établis en matière de coût et de calendrier; 5. évaluer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des applications informatiques proposées; 6. concevoir et mettre à l'essai des systèmes afin de s'assurer que les objectifs du système sont atteints et que les résultats produits sont conformes aux exigences du client; 7. surveiller la conception, la mise en œuvre et le lancement des opérations du système proposé en fonction des objectifs et des jalons définis. <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
PL3-M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. élaborer des plans de projet généraux et détaillés; 	

	<p>2. réaliser et contrôler des activités de projet selon les paramètres prévus en matière de temps et de coût.</p> <p>Chaque projet de référence doit comprendre ces quatre activités, et il doit avoir été réalisé au cours des 15 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none">(e) le nom ou le numéro du projet;(f) le nom de l'organisation cliente;(g) Les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée;(h) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.	
--	---	--

PIÈCE JOINTE 3 BARÈME DE PRIX

Période initiale du contrat				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D)
Conseiller d'Affaires	3	440	\$	\$
Conseiller d'Affaires	2	440	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	3	1320	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	2	440	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	3	220	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	2	220	\$	\$
Architecte en GI	2	220	\$	\$
Analyste d'applications de SIG	3	220	\$	\$
Architecte de systèmes de SIG	3	220	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	3	220	\$	\$
Chef de projet	3	440	\$	\$
Chef de projet	2	440	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Période d'option 1				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D)
Conseiller d'Affaires	3	440	\$	\$
Conseiller d'Affaires	2	440	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	3	1320	\$	\$

Analyste des systèmes opérationnels	2	440	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	3	220	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	2	220	\$	\$
Architecte en GI	2	220	\$	\$
Analyste d'applications de SIG	3	220	\$	\$
Architecte de systèmes de SIG	3	220	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	3	220	\$	\$
Chef de projet	3	440	\$	\$
Chef de projet	2	440	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Période d'option 2				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D)
Conseiller d'Affaires	3	440	\$	\$
Conseiller d'Affaires	2	440	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	3	1320	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	2	440	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	3	220	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	2	220	\$	\$
Architecte en GI	2	220	\$	\$
Analyste d'applications de SIG	3	220	\$	\$
Architecte de systèmes de SIG	3	220	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	3	220	\$	\$
Chef de projet	3	440	\$	\$
Chef de projet	2	440	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Période d'option 3				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D)
Conseiller d'Affaires	3	440	\$	\$
Conseiller d'Affaires	2	440	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	3	1320	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	2	440	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	3	220	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	2	220	\$	\$
Architecte en GI	2	220	\$	\$
Analyste d'applications de SIG	3	220	\$	\$
Architecte de systèmes de SIG	3	220	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	3	220	\$	\$
Chef de projet	3	440	\$	\$
Chef de projet	2	440	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Période d'option 4				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D)
Conseiller d'Affaires	3	440	\$	\$
Conseiller d'Affaires	2	440	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	3	1320	\$	\$
Analyste des systèmes opérationnels	2	440	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	3	220	\$	\$
Spécialiste, service de dépannage	2	220	\$	\$

Architecte en GI	2	220	\$	\$
Analyste d'applications de SIG	3	220	\$	\$
Architecte de systèmes de SIG	3	220	\$	\$
Architecte-conseil de l'organisation	3	220	\$	\$
Chef de projet	3	440	\$	\$
Chef de projet	2	440	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3 + période d'option 4)	<à déterminer> \$

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 72 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation

de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

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

(Voir le document en pièce jointe)

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

(a) Conseiller en affaires, niveau 3

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
BC3-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience combinée de la réalisation de toutes les activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyser, évaluer et élaborer des processus opérationnels (financiers, opérationnels, de systèmes, etc.); 2. désigner des possibilités d'affaires sur le plan organisationnel et/ou du projet pour l'amélioration et la rationalisation des processus opérationnels; 3. déterminer et évaluer les principaux paramètres, indicateurs, facteurs et mesures de rendement essentiels à la réussite du projet; 4. aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et de programmes d'amélioration des opérations. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
BC3-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de sept ans d'expérience de l'élaboration de modèles opérationnels pour des organisations clientes, y compris les fonctions</p>	

	<p>clés (méthodes de saisie, flux de travail, traitement des données et établissement de rapports), les processus et la gouvernance.</p> <p>Le projet doit avoir :</p> <ol style="list-style-type: none">1. une durée minimale de douze (12) mois;2. 500 employés ou plus qui sont touchés au sein de l'organisation cliente;3. été exécuté au cours des quinze (15) dernières années. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none">(a) le nom ou le numéro du projet;(b) le nom de l'organisation cliente;(c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée;(d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.	
BC3-M3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de la réalisation de sept négociations distinctes avec une ou plusieurs organisations clientes.</p> <p>Chaque négociation doit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. avoir appuyé un projet de transformation organisationnelle;2. avoir mené à un accord entre les parties. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none">(a) le nom ou le numéro du projet;(b) le nom de l'organisation cliente;(c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée;(d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.	

(b) Conseiller en affaires, niveau 2

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
BC2-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation d'au moins deux des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyser, évaluer et élaborer des processus opérationnels (financiers, opérationnels, de systèmes, etc.); 2. désigner des possibilités d'affaires sur le plan organisationnel et/ou du projet pour l'amélioration et la rationalisation des processus opérationnels; 3. déterminer et évaluer les principaux paramètres, indicateurs, facteurs et mesures de rendement essentiels à la réussite du projet; 4. aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et de programmes d'amélioration des opérations. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
BC2-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq ans d'expérience de l'élaboration de modèles opérationnels pour des organisations clientes, y compris les fonctions clés, les processus et la gouvernance.</p> <p>Le projet doit avoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une durée minimale de huit mois; 2. 500 employés ou plus qui sont touchés au sein de l'organisation cliente; 3. été exécuté au cours des dix dernières années. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour le projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; 	

	(d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.	
BC2-M3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de la réalisation de trois négociations distinctes avec une ou plusieurs organisations clientes.</p> <p>Chaque négociation doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. avoir appuyé un projet de transformation organisationnelle; 2. avoir mené à un accord entre les parties. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

(c) Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
BSA3-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience combinée de la réalisation d'au moins trois des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. élaborer et documenter un énoncé des exigences détaillé fondé sur un problème opérationnel connu ou défini; 2. effectuer des analyses des exigences fonctionnelles afin d'en dégager les données, les procédures et les flux décisionnels; 3. évaluer les procédures et les méthodes en place, définir et décrire les éléments tels que le contenu de bases de données, la structure et les sous-systèmes d'applications, et concevoir un dictionnaire de données; 4. définir et décrire les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels; 5. recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action. 6. Répertoire les modifications aux processus automatisés; 	

	<p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
BSA3-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. rédiger au moins un cas d'essai pour l'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU); 2. exécuter un ou plusieurs EAU; 3. effectuer des essais de système; 4. consigner les résultats d'un ou de plusieurs cas d'essai d'EAU. <p>Chaque projet doit comprendre les quatre activités, et il doit avoir été réalisé au cours des 15 dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

(d) Analyste des systèmes opérationnels, niveau 2

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
BSA2-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation de trois des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. élaborer et consigner des énoncés des besoins détaillés; 2. effectuer des analyses des exigences fonctionnelles afin d'en dégager les données, les procédures et les flux décisionnels; 3. évaluer les procédures et les méthodes en place, définir et décrire les éléments tels que le contenu de bases de données, 	

	<p>la structure et les sous-systèmes d'applications, et concevoir un dictionnaire de données;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. définir et décrire les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels; 5. recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action. 6. Répertorier les modifications aux processus automatisés; <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
BSA2-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rédiger au moins un cas d'essai pour l'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU); 2. exécuter un ou plusieurs EAU; 3. effectuer des essais de système; 4. consigner les résultats d'un ou de plusieurs cas d'essai d'EAU. <p>Chaque projet doit comprendre les quatre activités, et il doit avoir été réalisé au cours des dix dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

(e) Spécialiste du bureau d'assistance, niveau 3

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
HD3-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience combinée de la réalisation d'au moins quatre des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effectuer des tâches de surveillance et d'analyse de problèmes liés au réseau, surveiller les systèmes de gestion de réseaux et répondre aux demandes et aux problèmes des utilisateurs; 2. effectuer une analyse initiale des problèmes et triage; 3. entretenir des liens avec les utilisateurs du réseau et le personnel technique afin de communiquer aux utilisateurs l'état de la situation en ce qui concerne la résolution des problèmes; enregistrer les demandes d'aide et en faire le suivi; 4. élaborer et mettre en œuvre les guides de procédures et les documents destinés au service de dépannage, ou participer à leur rédaction, mener des sondages périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et surveiller les tendances relatives aux problèmes des utilisateurs, recommander des améliorations aux systèmes du réseau et produire des rapports en fonction des renseignements recueillis dans le cadre de sondages auprès des utilisateurs ainsi que dans les études sur les tendances; 5. concevoir et mettre en œuvre de l'information concernant le réseau, à l'intention des utilisateurs, ou aider à la diffusion de cette information, et y inclure les guides et procédures de dépannage; 6. participer à l'élaboration d'un plan de formation complet portant sur les procédures de dépannage et contribuer à la formation du personnel qui assure la relève; 7. participer à l'installation sur place des systèmes de réseaux pour les utilisateurs. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
HD3-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tenir les dossiers portant sur les demandes des clients; 2. effectuer des suivis auprès des clients; 	

	<p>3. établir des rapports.</p> <p>Chaque projet doit comprendre les trois activités, et il doit avoir été réalisé au cours des dernières quinze années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
--	---	--

(f) Spécialiste du bureau d'assistance, niveau 2

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
HD2-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation d'au moins quatre des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effectuer diverses tâches de surveillance et d'analyse de problèmes liées au réseau, surveiller les systèmes de gestion de réseaux et répondre aux demandes ainsi qu'aux problèmes des utilisateurs; 2. effectuer une analyse initiale des problèmes et triage; 3. entretenir des liens avec les utilisateurs du réseau et le personnel technique afin de communiquer aux utilisateurs l'état de la situation en ce qui concerne la résolution des problèmes; enregistrer les demandes d'aide et en faire le suivi; 4. élaborer et mettre en œuvre les guides de procédures et les documents destinés au service de dépannage, ou participer à leur rédaction, mener des sondages périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et surveiller les tendances relatives aux problèmes des utilisateurs, recommander des améliorations aux systèmes du réseau et produire des rapports en fonction des renseignements recueillis dans le cadre de sondages auprès des utilisateurs ainsi que dans les études sur les tendances; 5. concevoir et mettre en œuvre de l'information concernant le réseau, à l'intention des utilisateurs, ou aider à la diffusion de cette information, et y inclure les guides et procédures de dépannage; 6. participer à l'élaboration d'un plan de formation complet portant sur les procédures de dépannage et contribuer à la formation du personnel qui assure la relève; 7. participer à l'installation sur place des systèmes de réseaux pour les utilisateurs. 	

	<p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
HD2-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. tenir les dossiers portant sur les demandes des clients; 2. effectuer des suivis auprès des clients; 3. établir des rapports. <p>Chaque projet doit comprendre les trois activités, et il doit avoir été réalisé au cours des dix dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

(g) Architecte de l'information, niveau 2

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
IA2-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation d'au moins quatre des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. analyser les capacités et les besoins existants, restructurer les cadres et recommander les domaines dans lesquels on doit améliorer la capacité et l'intégration; 2. élaborer et rédiger des énoncés détaillés des besoins; 3. évaluer les procédures et les méthodes existantes, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications, et concevoir un dictionnaire de données; 	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. définir et décrire les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels; 5. concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander des plans d'action; 6. procéder à une modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la restructuration des processus opérationnels; 7. faire une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions; 8. donner des conseils quant à l'élaboration et l'intégration de modèles de processus et d'information entre les processus opérationnels afin d'éliminer les redondances de processus et d'information. <p>Chaque projet doit avoir été exécuté au cours des dix dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
IA2-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience de la définition et de la description de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. schémas des paysages de systèmes; 2. modèles d'intégration de données; 3. interfaces de système <p>pour les organisations clientes.</p> <p>Chaque projet de référence doit avoir été exécuté au cours des dix dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

IA2-M3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience de la définition et la description d'interfaces de systèmes.</p> <p>Chaque projet de référence doit avoir été exécuté au cours des dix dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
IA2-M4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq ans d'expérience du développement d'architectures de gestion de l'information (GI) de systèmes opérationnels pour les organisations clientes, y compris les documents de sécurité connexes.</p> <p>Chaque projet de référence doit avoir été exécuté au cours des dix dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

(h) Architecte d'entreprise, niveau 3

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
EA3-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède dix ans d'expérience combinée de la réalisation de quatre des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. évaluer l'architecture opérationnelle de l'entreprise, vérifier si elle est cohérente et intégrée aux stratégies opérationnelles de l'organisation et recommander les changements à apporter, s'il y a lieu; 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. déterminer les exigences futures relatives à l'architecture des opérations ou des TIC par rapport à l'architecture d'entreprise actuelle, réaliser des analyses des lacunes, élaborer des exigences relatives à l'architecture de la technologie et préparer des stratégies de migration; 3. évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture des opérations et les technologies habilitantes visées, et déterminer les risques liés à la migration vers l'architecture des opérations et les technologies visées, et formuler des recommandations au sujet de l'atténuation des risques; 4. déterminer les tendances dans les opérations et la technologie qui créent des possibilités d'amélioration des opérations, donner des conseils aux cadres supérieurs responsables des opérations et des TIC en ce qui concerne les tendances et les nouveautés en TIC ainsi que les répercussions sur les stratégies des opérations et l'architecture des TIC de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios de simulation, recommander les modifications appropriées à l'architecture actuelle et à l'infrastructure des TIC, et recommander des méthodologies, stratégies et solutions de rechange; 5. produire un plan d'évolution de l'architecture, recommander d'établir un ordre de priorité des initiatives relatives à l'évolution de l'architecture, et concevoir ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture; 6. gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture; 7. fournir de la formation à l'organisation pour l'exécution des tâches susmentionnées. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
EA3-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. élaborer des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques; 2. analyser et évaluer d'autres solutions technologiques; 3. analyser les répercussions des changements technologiques; 4. intégrer les solutions. <p>Chaque projet doit comprendre les quatre activités, et il doit avoir été réalisé au cours des 15 dernières années.</p>	

	<p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
--	--	--

(i) Chef de projet, niveau 3

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
PL3-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience combinée de la réalisation de quatre des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. définir les exigences générales du système, mettre sur pied un éventail d'options pour le système et cerner leur caractère réalisable et pratique sur le plan administratif, financier et technique et cibler les exigences connexes en matière de changements stratégiques et organisationnels; 2. analyser et évaluer chaque solution possible en fonction de l'option « faire ou faire faire », des conséquences et des facteurs coûts-avantages puis présenter, justifier, planifier et calculer les coûts de mise en œuvre de la solution retenue; 3. produire un plan d'ensemble et un plan détaillé pour la phase d'analyse fonctionnelle et faire approuver l'analyse préliminaire; 4. planifier, orienter et contrôler les activités d'une équipe de développement de système en respectant les paramètres établis en matière de coût et de calendrier; 5. évaluer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des applications informatiques proposées; 6. concevoir et mettre à l'essai des systèmes afin de s'assurer que les objectifs du système sont atteints et que les résultats produits sont conformes aux exigences du client; 7. surveiller la conception, la mise en œuvre et le lancement des opérations du système proposé en fonction des objectifs et des jalons définis. <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; 	

	(d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.	
PL3-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer des plans de projet; 2. Réaliser et contrôler des activités de projet selon les paramètres prévus en matière de temps et de coût. <p>Chaque projet doit comprendre les deux activités, et il doit avoir été réalisé au cours des 15 dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

(j) Chef de projet, niveau 2

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
PL2-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept ans d'expérience combinée de la réalisation de quatre des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. définir les exigences générales du système, mettre sur pied un éventail d'options pour le système et cerner leur caractère réalisable et pratique sur le plan administratif, financier et technique et cibler les exigences connexes en matière de changements stratégiques et organisationnels; 2. analyser et évaluer chaque solution possible en fonction de l'option « faire ou faire faire », des conséquences et des facteurs coûts-avantages puis présenter, justifier, planifier et calculer les coûts de mise en œuvre de la solution retenue; 3. produire un plan d'ensemble et un plan détaillé pour la phase d'analyse fonctionnelle et faire approuver l'analyse préliminaire; 4. planifier, orienter et contrôler les activités d'une équipe de développement de système en respectant les paramètres établis en matière de coût et de calendrier; 5. évaluer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des applications informatiques proposées; 	

	<p>6. concevoir et mettre à l'essai des systèmes afin de s'assurer que les objectifs du système sont atteints et que les résultats produits sont conformes aux exigences du client;</p> <p>7. surveiller la conception, la mise en œuvre et le lancement des opérations du système proposé en fonction des objectifs et des jalons définis.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <p>(a) le nom ou le numéro du projet;</p> <p>(b) le nom de l'organisation cliente;</p> <p>(c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée;</p> <p>(d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.</p>	
PL2-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience combinée de la réalisation des activités suivantes pour des organisations clientes :</p> <p>1. élaborer des plans de projet;</p> <p>2. réaliser et contrôler des activités de projet selon les paramètres prévus en matière de temps et de coût.</p> <p>Chaque projet doit comprendre les deux activités, et il doit avoir été réalisé au cours des dix dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <p>(a) le nom ou le numéro du projet;</p> <p>(b) le nom de l'organisation cliente;</p> <p>(c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée;</p> <p>(a) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée.</p>	

(k) Analyste d'applications de SIG, niveau 3

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
GAA3-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience de l'établissement d'exigences opérationnelles dans le cadre d'un ou de plusieurs projets géospatiaux pour une organisation cliente.</p>	

	<p>Chaque projet doit avoir été exécuté au cours des 15 dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
GAA3-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience de la formulation de recommandations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. la planification stratégique; 2. les pratiques exemplaires; 3. Normes et politiques <p>dans le cadre de projets géospatiaux pour les organisations clientes.</p> <p>Chaque projet doit avoir été exécuté au cours des quinze dernières.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
GAA3-M3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience de la réalisation d'analyses d'architectures géospatiales de systèmes.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

(I) Architecte de systèmes de SIG, niveau 3

ID	Exigence	Réponse de l'entrepreneur
GAA3-M1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience de la surveillance et du soutien du développement de systèmes géospatiaux afin d'assurer la conformité avec l'architecture cible des systèmes.</p> <p>Chaque projet doit avoir été exécuté au cours des 15 dernières années.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
GAA3-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience de la réalisation d'analyses des exigences d'architectures géospatiales de systèmes.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	
GAA3-M2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix ans d'expérience de la négociation avec des intervenants en vue d'élaborer des normes ou des politiques géospatiales.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom ou le numéro du projet; (b) le nom de l'organisation cliente; (c) les dates de début et de fin du projet ainsi que la durée; (d) une brève description du projet, y compris le rôle de la ressource proposée. 	

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches :

Unilingue anglais - maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

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

Date

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- 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.)


 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 / Public Services and Procurement Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Strategic Planning, Administration and Renewal, KM & S
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 Stream 2: Geomatics Services (GIS Application Analyst, GIS System Analyst) Stream 3: IM/IT Services (IM Architect) Stream 4: Business Services (Business Analyst, Business Consultant, Business Systems Analyst, Help Desk Specialist) Stream 5: Project Management Services (Enterprise Architect, Project Leader)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP296-173257

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
Christine Feeny	Director, IT Enablement, Real Property Services	<i>Christine Feeny</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-889-7912	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Christine.Feeny@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date March 30, 2017

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
<i>Chantal Dagenais</i>	<i>SO</i>	<i>Chantal Dagenais</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-956-7726</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>Chantal.Dagenais@TPSGC-PWGSC.GC.CA</i>
		Date <i>31/03/2017</i>

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

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Hicham Laassouli	Procurement Specialist	laassouli, hicham
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Digitally signed by laassouli, hicham
DN: c=CA, o=PWGSC-TPSGC, cn=laassouli,
hicham
Date: 2018.02.02 14:42:11 -0500

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

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

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



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

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

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

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

Commitment No. / N° de
l'engagement :

Financial Coding / Code
financier :

Date of Issuance / Date
d'émission :

Response required by /
Réponse requise par :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

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

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

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

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

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

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

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

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

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

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

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



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

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

B. Estimated Cost / Coût estimatif

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

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

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

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

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

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

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

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

Signature _____

Signature _____

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

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

Signature _____ Date _____