



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St., 11, rue Laurier
Gatineau
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services de gestion de projet	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN912-182003/A	Date 2018-05-25
Client Reference No. - N° de référence du client 20182003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XE-676-33555	
File No. - N° de dossier 676xe.EN912-182003	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-13	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Yang, Annie	Buyer Id - Id de l'acheteur 676xe
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-8340 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Transformation and Systems Integration
Service/Division de transformation des opérations et
d'intégrat
Special Procurement Initiative Dir
Dir. des initiatives spéciales
d'approvisionnement
Terrasses de la Chaudière 4th Floo
10 Wellington Street
Gatineau
Québec

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 LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
CATÉGORIES MULTIPLES – NIVEAUX MULTIPLES
POUR
TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions.....	9
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	9
2.4 Ancien fonctionnaire	10
2.5 Lois applicables	11
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	11
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	12
2.8 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.....	19
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 Procédures d'évaluation.....	20
4.2 Évaluation technique	20

4.3	Évaluation financière	21
4.4	Méthode de sélection.....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		28
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	28
5.2	Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	28
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....		30
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	30
6.2	Capacité financière	30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		31
7.1	Besoin	31
7.2	Autorisation de tâches	31
7.3	Garantie des travaux minimums	34
7.4	Clauses et conditions uniformisées	34
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	35
7.6	Période du contrat.....	35
7.7	Responsables	36
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	36
7.9	Paiement.....	37
7.10	Instructions relatives à la facturation	40
7.11	Attestations.....	41
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	41
7.13	Matériel protégé par le droit d'auteur	41
7.14	Lois applicables	41
7.15	Ordre de priorité des documents	41
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	42
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	42
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	42
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	44
7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	45
7.21	Services professionnels – Généralités.....	46

7.22	Préservation des supports électroniques	47
7.23	Déclarations et garanties	47
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	48
7.25	Responsabilités relatives au protocole d'identification	48

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A – Procédure d'évaluation des tâches

Appendice B – Formulaire d'autorisation de tâches

Appendice C – Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressources

Appendice D – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

Liste des pièces jointes à la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) CATÉGORIES MULTIPLES – NIVEAUX MULTIPLES POUR TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

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, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) On prévoit attribuer un contrat d'un (1) an, comprenant 2 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, dans la région de la capitale nationale, 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) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la présentation des offres. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions « Instructions à l'intention des soumissionnaires » pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 qui se qualifie pour toutes les catégories de ressources énumérées ci-dessous 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.
- (i) 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.
- (j) 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 PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	4

B.2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	2
B.3 Conseiller d'Affaires	NIVEAU 3	1
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	3
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	1
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	10
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	5
P.10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 2	3

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) Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
- (i) au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) L'article 05 « Présentation des soumissions » des Instructions uniformisées 2003 incorporées par renvoi ci-dessus est modifié comme suit :
- (i) Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postel, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
- (ii) L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
- (iii) L'alinéa 2e. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et ».
- (iv) Le paragraphe 4 des Instructions uniformisées 2003 – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
- (A) Supprimer : 60 jours
- (B) Insérer : 180 jours
- (f) L'article 06 « Soumissions déposées en retard » des Instructions uniformisées 2003 incorporées par renvoi ci-dessus est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « 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. »

(g) L'article 07 « Soumissions retardées » des Instructions uniformisées 2003 incorporées par renvoi ci-dessus est modifié comme suit :

a. 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. »

(h) L'article 08 « Transmission par télécopieur » des Instructions uniformisées 2003 incorporées par renvoi ci-dessus est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

Transmission par télécopieur ou Connexion postal

1. Télécopieur

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. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_s_end_a).
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit, au choix :
- 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 postal 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 et l'heure 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 postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal 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 postal dans laquelle le soumissionnaire pourra ensuite 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 postal 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 postal 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 dans le champ de description de Connexion postel 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 être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. 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 incluses dans la soumission; ou
 - 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 par le service Connexion postel si le soumissionnaire le souhaite.**
- (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 7 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 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout matériel protégé par le droit d'auteur découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera la propriété du Canada. Le matériel (défini dans les conditions générales 2035) s'entend notamment des rapports requis au titre des produits livrables qui seront précisés dans les autorisations de tâches.

2.8 Données volumétriques

Le nombre estimatif de ressources requises par catégorie de ressources pendant la période initiale du contrat a été fournie 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) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (i) 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, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postal peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations

(b) Transmission d'une soumission sur support électronique (CD ou clé USB)

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur support électronique par l'entremise du Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (i) Section I : Soumission technique – une copie électronique sur CD ou clé USB.
 - (ii) Section II : Soumission financière – une copie électronique sur CD ou clé USB.
 - (iii) Section III : Attestations – une copie électronique sur CD ou clé USB.

(c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie de la soumission à l'aide du service Connexion postal et une copie sur support électronique, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version soumise à l'aide du service Connexion postal et celui de la version soumise sur support électronique, le libellé de la version transmise à l'aide du service Connexion postal aura préséance.

(d) Le Canada ne demande pas de copie papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire transmet une copie papier de sa soumission, et s'il y a incompatibilité entre le libellé de la copie soumise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique, le libellé de la copie transmise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique aura préséance sur le libellé de la copie papier.

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

(f) **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.

(b) **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.

(c) **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.

(d) **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 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou 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 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Justification et référence croisée » de la pièce jointe 4.1, 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**: Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs: (i) le projet doit avoir été entrepris ou avoir été achevé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) 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 (iii) 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.
- (v) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre un curriculum vitæ, par catégorie de ressources, selon ce qui est indiqué à la pièce jointe 4.1. 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 doit 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) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

[Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas

échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »

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

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

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

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

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

- (vii) **Profil de l'entreprise** : On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses activités opérationnelles, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre informatif et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.

- (d) **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.
- (e) **Aucun prix nul** : Le soumissionnaire doit inscrire un prix valide pour chaque élément dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix nul ou inscrit un article à « 0,00 \$ », le Canada traitera le prix nul ou l'article à « 0,00 \$ » comme une erreur administrative et demandera au soumissionnaire de fournir un prix valide pour cet article dans les 24 heures suivant la demande. Si le soumissionnaire ne répond pas avec un prix valide dans les 24 heures, sa soumission sera déclarée comme 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 2 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 4.1.
- (b) **Critères techniques cotés**
- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent

pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

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

(c) **Nombre de ressources évaluées**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe 4.1. 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.

(d) **Vérification des références**

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

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

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Analyste des activités - Niveau 3	75	75	75	225
Architecte d'Affaires - Niveau 3	115	115	115	345
Conseiller d'Affaires - Niveau 3	65	65	65	195
Conseiller en gestion du changement - Niveau 3	90	90	90	270
Coordonnateur de projet - Niveau 2	30	30	30	90
Gestionnaire de projet - Niveau 3	100	100	100	300
Gestionnaire de projet - Niveau 2	65	65	65	195
Ordonnanceur de projet - Niveau 2	75	75	75	225
TOTAL	615	615	615	1,845

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.						
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.						
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.						
ÉTAPE 2 – Attribution des points							
Soumissionnaire 1							
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$						

Soumissionnaire 2	
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (700 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 25 points
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Soumissionnaire 3	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
ÉTAPE 3 – Note financière	
Soumissionnaire 1 :	$75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$ note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 2 :	$71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 3 :	$66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 =$ note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

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

(i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS :** Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante :

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

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 3 ci-dessous}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 3 ci-dessous.

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
Analyste des activités - Niveau 3	75	75	75	225
Architecte d'Affaires - Niveau 3	115	115	115	345
Conseiller d'Affaires - Niveau 3	65	65	65	195
Conseiller en gestion du changement - Niveau 3	90	90	90	270
Coordonnateur de projet - Niveau 2	30	30	30	90
Gestionnaire de projet - Niveau 3	100	100	100	300
Gestionnaire de projet - Niveau 2	65	65	65	195
Ordonnanceur de projet - Niveau 2	75	75	75	225
TOTAL	615	615	615	1,845

- (ii) **ÉTAPE 2 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la note financière.

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

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique 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 trois (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 vitæ 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.

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

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Processus de sélection : Le processus de sélection suivant sera suivi.

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.

- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.1.)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

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

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total.)}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

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

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

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

- (b) le montant de la limitation des dépenses du contrat attribué sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (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.

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 à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

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 à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » 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 à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante 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 vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, 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 – anglais essentiel**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission :

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.

(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;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (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'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 5 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), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A 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** :
- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
 - (A) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 50 000,00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de la Direction générale de l'administration de la paye, TPSGC;
 - (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de la Direction générale de l'administration de la paye, TPSGC;

(3) 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 15 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 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 3% de la valeur maximale du contrat à la date de la première parution du contrat.

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

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

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

- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #34 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.

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

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 un 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 deux périodes supplémentaires d'une 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 : Ian Dooley
 Titre : Gestionnaire p.i.
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction : Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement
 Adresse : 10, rue Wellington, 4ième étage, Gatineau, Québec
 Téléphone : (613) 482-9536
 Adresse électronique : Ian.Dooley@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique 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

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

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique 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) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte:** L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région de la capitale nationale. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (iv) **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.
- (v) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'Annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'Annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (vi) **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 inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) 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 – Paiements d'étape** :

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'autorisation de tâches les dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

-
- (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- (e) **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 :
- (iv) 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;
 - (v) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (vi) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (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) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de fournir une ressource** :
 - (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
 - (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
 - (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
 - (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.
 - (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
 - (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la
-

perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.

- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (h) **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

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 Matériel protégé par le droit d'auteur

- (a) Dans cette section, le terme « matériel » désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ces codes. Le terme « matériel » n'inclut rien qui a été créé par l'entrepreneur avant la date d'attribution du contrat.
- (b) Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
- (c) L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.
- (d) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit remettre une renonciation permanente écrite, sous une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur ayant contribué au matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

7.14 Lois applicables

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

7.15 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 CUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2016-04-04) – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,

-
- (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
 - (d) l'annexe B – Base de paiement;
 - (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (f) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____.

7.16 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.

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.18 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.

7.19 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 ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (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).

7.20 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.*

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.24 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.

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

1 Introduction

Avec environ 300 000 employés, le gouvernement fédéral est l'un des plus importants employeurs du Canada. En vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, le ministre des Services publics et de l'Approvisionnement a reçu du gouverneur en conseil le mandat d'administrer le versement de la paye aux employés de l'administration publique fédérale.

En 2009, le gouvernement du Canada a approuvé l'Initiative de transformation de l'administration de la paye (ITAP). L'initiative consistait à remplacer le système de paye fédéral, vieux de plus de 40 ans, et à regrouper les services de paye pour ceux qui utilisaient PeopleSoft HR à ce moment-là en un seul Centre des services de paye.

Au début de 2016, le nouveau système fédéral de paye (Phénix) a été mis en place et est entièrement opérationnel, payant 98 organisations et plus de 290 000 employés dans l'ensemble de la fonction publique fédérale. Le Centre des services de paye de Miramichi, au Nouveau-Brunswick, est aussi pleinement opérationnel et responsable de la prestation de services de paye à 46 organisations et à plus de 190 000 employés.

Au printemps 2016, les premiers signalements d'erreurs de rémunération accompagnant cette importante initiative de transformation et de technologie de l'information n'étaient pas inattendus. Cependant, à l'été 2016, il est devenu évident qu'il y avait de nombreux problèmes de paye. Les efforts qu'il fallait fournir pour résoudre le nombre croissant d'erreurs ont rapidement dépassé la capacité de réaction du Ministère. Le Ministère a mis en place des mesures exhaustives, en collaboration avec les organismes centraux et tous les ministères et organismes, visant à stabiliser le système de paye. L'objectif est d'éliminer l'arriéré des mouvements en retard et de mettre en œuvre des améliorations au système et aux processus afin que les nouveaux mouvements puissent être traités le plus rapidement possible pour réduire le temps d'attente des employés. Les mesures de stabilisation des RH à la paye sont officialisées et s'inscrivent dans quatre grands domaines (voir l'information publique disponible ici sur le contexte <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-pay-pay-services/systeme-pay-employees-pay-system-employees/msg/2017-11-17-01-fra.html>) :

Ces efforts de stabilisation sont mis en œuvre parallèlement aux demandes continues de rémunération bimensuelle, d'émission de feuillets fiscaux, de mise en œuvre des nouvelles conventions collectives et d'autres modifications à la législation. Par conséquent, SPAC a déjà une variété de projets en cours, dans le domaine de l'administration de la paie, qui nécessitent une expertise de gestion de projet rigoureuse et continue.

SPAC a besoin d'expertise en gestion de projet dans la mise en œuvre de projet de technologie de l'information. La forte demande et les délais courts ont identifiés un manque de capacité en gestion de projet de ce type au sein du ministère et exigent donc un appui du secteur privé.

Les ressources en gestion de projet seront assigné a une multitude de projets pilotes auxquels les pratiques mises de l'avant seront mis en œuvre rapidement partout au gouvernement. Dans ces deux cas, sans l'appui du secteur privé pour des ressources en gestion de projet nos employés auraient besoin de formation et d'un encadrement considérables afin d'obtenir une capacité interne nécessaire et à niveau. L'option de puiser uniquement à l'interne ne peut pas être considérée dans les délais demandés.

SPAC profitera donc de cette demande pour bâtir l'expertise et augmenter la disponibilité de tel ressource au sein même du ministère en vue d'une autonomie plus grande en matière de gestion de

projet. En conséquence, une des tâches des gestionnaires de projet du secteur privé sera de transférer leurs connaissances et de partager leur expérience avec nos employés.

SPAC s'attend à ce que le secteur privé fournisse divers services liés au « Bureau de gestion des projets opérationnels » à l'appui de la mise en œuvre efficace des différents projets de l'administration de la paie en appui aux différents cycles, avec les mesures de stabilisation des RH à la paye et avec l'objectif global de stabilisation et d'amélioration de bout en bout des RH à la paye. Des ensembles de compétences sont nécessaires pour aider à la prestation d'une variété de services dans le contexte décrit dans le présent document. Les ensembles de compétences sont décrits au tableau 2.1.1.

L'entrepreneur doit offrir l'expertise, les compétences et les ressources indiquées dans sa soumission afin de respecter les exigences.

Les ensembles de compétences peuvent comprendre le soutien à d'autres ministères ou organismes touchés par les divers programmes et d'autres activités commerciales gérées par les directions générales.

L'entrepreneur doit aider la direction de projet dans l'analyse, la planification, les communications et la gestion efficaces des diverses initiatives de base mandatées et des projets spéciaux.

Les ressources seront accessibles à deux principales directions générales de SPAC, comme suit :

Direction générale de l'administration de la paye (DGAP) : Le programme fédéral d'administration de la paye est exécuté par la Direction générale de l'administration de la paye (DGAP) au sein de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) en vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de divers décrets. SPAC administre la paye de la fonction publique du Canada et d'autres organisations (en tant qu'organisation de services communs) pour environ 290 000 fonctionnaires dans 98 ministères, organismes et sociétés d'État. SPAC administre la paye conformément à des conventions collectives, des politiques de rémunération et des protocoles d'entente. Les activités d'administration de la paye et des avantages sociaux comprennent la mise en place et la prestation de services, l'établissement et l'exécution de processus et de systèmes et l'apport de renseignements, de formations et de conseils sur la rémunération. Pour la plupart des ministères qui utilisent le système de RH accrédité par le gouvernement (PeopleSoft), SPAC fournit également tous les services de rémunération. Le Programme fédéral d'administration de la paye comprend deux fonctions clés :

- Le Secteur de la rémunération est le plus important administrateur de la paye au Canada. Il administre la rémunération et les avantages sociaux de la plupart des ministères fédéraux, des sociétés d'État et des organismes, y compris du personnel de la Chambre des communes et des députés dans la région de la capitale nationale. L'administration de la paye et des avantages sociaux comprend le traitement de la paye et des avantages sociaux, le contrôle consolidé du système, les fonctions de comptabilité et de remise et de comptabilité générale de la paye pour le système de paye Phénix, l'élaboration et la prestation des services, des processus et des systèmes liés à la paye; les opérations et les polices d'assurance; la prestation d'information, de formation et de conseils sur la rémunération et les activités de planification des affaires et de gestion du rendement. Le Secteur de la rémunération travaille en étroite collaboration avec la Direction générale des TI de SPAC (DGDPI) et la Direction générale des solutions de paye (DGSP), ainsi qu'avec d'autres partenaires, notamment IBM, pour maintenir et améliorer Phénix et ses processus opérationnels connexes.
- Le Centre des services de paye de la fonction publique fournit des services de paye à 46 organisations servant plus de 190 000 clients, conformément à 27 conventions collectives. Les conseillers en rémunération traitent les mouvements de paye et d'avantages sociaux des employés dans le système de paye (embauche, promotion, intérim, mutation, congé, etc.), répondent aux demandes de renseignements des employés sur les questions de paiement et donnent des

conseils sur la rémunération aux clients. En raison des nombreux problèmes de rémunération auxquels sont confrontés SPAC et le gouvernement dans son ensemble, environ 1 450 employés (y compris des cadres et du personnel de soutien), en date de mars 2018, traitent la paye à partir du Centre des services de paye et de multiples bureaux satellites et éloignés. Le Centre des services de paye est également complété par un Centre de contact avec la clientèle qui offre un soutien de première ligne pour répondre aux demandes de renseignements des employés et un Bureau des services à la clientèle qui s'occupe des cas difficiles et complexes.

Bureau de gestion de projet (BGP) : En juillet 2017, une structure de gouvernance plus solide a été mise en place pour rassembler les efforts collectifs à l'échelle du gouvernement afin d'appuyer une approche pangouvernementale des RH à la paye. La nouvelle structure de gouvernance, qui comprend une équipe intégrée, est dirigée par l'administrateur général responsable de l'administration de la paye. L'administrateur général relève du ministre de SPAC et du président du Conseil du Trésor. Le sous-ministre est appuyé par l'équipe intégrée, y compris les sous-ministres adjoints du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) du SCT et de SPAC, ainsi que par un bureau de gestion de projet (BGP) affecté à cette tâche. Le BGP dirige la coordination générale du travail de l'équipe intégrée des RH à la paye en mettant l'accent sur les politiques, la planification et l'engagement.

2 Exigences

2.1 Portée des travaux

2.1.1 L'entrepreneur doit aider le Directeur général du Secteur de la rémunération, Direction générale de l'administration de la paye – SPAC à superviser les initiatives de stabilisation du processus du système de paye et à fournir des services à l'appui des efforts généraux de stabilisation des RH à la paye tout en assurant un niveau de collaboration dans le transfert et l'échange de connaissances avec les employés de SPAC. L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes, sur demande pour donner suite aux autorisations de tâches.

N° DES SPICT	Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources requises pendant la période initiale du contrat
B.1	Analyste des activités	3	4
B.2	Architecte des activités	3	2
B.3	Expert-conseil en activités	3	1
P.1	Expert-conseil en gestion du changement	3	3
P.7	Coordonnateur de projet	2	1
P.9	Gestionnaire de projet	3	10
P.9	Gestionnaire de projet	2	5
P.10	Planificateur de projet	2	3

- 2.1.2 L'entrepreneur doit mettre à disposition, sans frais supplémentaires au contrat, les méthodes, les processus et/ou les modèles (outils) qui ont été proposés (dans sa soumission) pour appuyer la prestation des services fournis en vertu du contrat.

2.2 Tâches des ressources

2.2.1 B.1 Analyste des activités (niveau 3)

Les ressources seront nécessaires à l'exécution de diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Élaborer et documenter les exigences et formuler des recommandations sur les solutions de rechange envisagées;
- b) Effectuer des analyses opérationnelles des questions opérationnelles;
- c) Effectuer des analyses et des analyses de données à l'aide d'analyses statistiques avancées et d'intelligence artificielle (par exemple, la robotisation des processus);
- d) Évaluer les méthodes et les procédures existantes, définir et documenter des éléments comme le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de la base de données;
- e) Élaborer ou mettre en œuvre un plan relatif aux améliorations à apporter à l'organisation, un plan d'affaires, des politiques et des normes;
- f) Diriger et gérer diverses améliorations des systèmes et des processus opérationnels (p. ex., entreprendre une restructuration pour améliorer l'efficacité et réduire les coûts globaux, mettre en œuvre des améliorations à l'automatisation du processus);
- g) Gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les améliorations organisationnelles de façon continue.

2.2.2 B.2 Architecte des activités (niveau 3)

Les ressources seront nécessaires à l'exécution de diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Élaborer des processus, des procédures et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en matière d'ordinateurs, de données, d'information, de ressources humaines, d'installations de communication, de logiciels (par exemple, intelligence artificielle) et de responsabilités de gestion;
- b) Élaborer les modalités de la concordance des diverses composantes organisationnelles et de la façon dont elles appuient le mandat de l'organisation;
- c) Préparer les documents d'information associés à l'approbation ou à la gouvernance du projet;
- d) Préparer ou examiner ou mettre à jour toute documentation relative aux présentations au Conseil du Trésor;
- e) Analyser et élaborer la conception des exigences architecturales, élaborer les processus et la schématisation des processus et préparer la formation sur ces derniers.

2.2.3 B.3 Expert-conseil en activités (niveau 3)

Les ressources seront nécessaires à l'exécution de diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

-
- a) Analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels (finances, opérations, systèmes, etc.);
 - b) Cibler les possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation ou du projet;
 - c) Établir et évaluer les principaux paramètres, indicateurs, facteurs et mesures de rendement essentiels à la réussite du projet;
 - d) Aider les autres intervenants à préparer et à mettre en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des opérations.

2.2.4 P.1 Expert-conseil en gestion du changement (niveau 3)

Les ressources seront nécessaires à l'exécution de diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Analyser et élaborer les principaux facteurs de réussite;
- b) Être responsable de diriger d'autres employés fonctionnels afin de définir une stratégie et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- c) Planifier l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement et y participer;
- d) Concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur le système;
- e) Concevoir des interventions qui contribuent à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur les personnes et qui entraînent des transformations, un meilleur environnement, une participation accrue et un effectif plus souple;
- f) Surveiller le rendement en matière de gestion du changement et en rendre compte;
- g) Élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et un cadre de gestion du changement pour appuyer les activités de transformation.

2.2.5 P.7 Coordonnateur de projets (niveau 2)

Les ressources seront nécessaires à l'exécution de diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Aider les professionnels de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans la coordination du projet et la synchronisation des tâches;
- b) Fournir un soutien administratif, financier et technique, selon les besoins de l'équipe de projet;
- c) Aider à effectuer des tâches telles que la tenue de la documentation de projet et des bibliothèques d'applications ou de systèmes;
- d) Utiliser des outils informatiques, des utilitaires, des langages de contrôle système sur des ordinateurs personnels, des mini-ordinateurs ou des ordinateurs centraux pour effectuer le travail;
- e) Communiquer avec les professionnels de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux au sujet de questions administratives liées au projet;
- f) Planifier, acquérir et contrôler l'utilisation des fonds de façon à atteindre les objectifs d'une organisation et à maximiser sa valeur (intégration des achats à la gestion de projet, gestion des processus de passation de contrats).

2.2.6 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

Les ressources seront nécessaires à l'exécution de diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet et de son équipe de projet;
- b) Gérer le projet pendant son élaboration, sa mise en œuvre et le début des opérations, c'est-à-dire s'assurer que les ressources sont disponibles et que le projet est élaboré et entièrement fonctionnel à l'intérieur des paramètres de temps, de coût et de rendement acceptés au préalable;
- c) Élaborer des énoncés de problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes, et en obtenir l'approbation;
- d) Définir et documenter les objectifs du projet, en plus de définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe du projet;
- e) Préparer la version officielle des propositions de tâches, des structures de répartition du travail et des tableaux de conformité;
- f) Présenter des comptes rendus sur l'état d'avancement des projets et sur les préoccupations rattachées aux projets;
- g) Préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation.

2.2.7 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 2)

Les ressources seront nécessaires à l'exécution de diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Gérer les projets pendant leur élaboration, leur mise en œuvre et le début des opérations, c'est-à-dire s'assurer que les ressources sont disponibles et que le projet est élaboré et entièrement fonctionnel à l'intérieur des paramètres de temps, de coût et de rendement acceptés au préalable;
- b) Élaborer des énoncés de problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes, et en obtenir l'approbation;
- c) Préparer la version officielle des propositions de tâches, des structures de répartition du travail et des tableaux de conformité;
- d) Définir et documenter les objectifs du projet, en plus de définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe du projet;
- e) Faire le suivi et rendre compte de l'avancement du projet sur une base continue et à des points prédéterminés dans son cycle de vie;
- f) Présenter des comptes rendus sur l'état d'avancement des projets et les préoccupations y étant rattachées.

2.2.8 P.10 Planificateur de projet (niveau 2)

Les ressources seront nécessaires à l'exécution de diverses tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Élaborer et appuyer les échéanciers du projet;
- b) Préparer, mettre en œuvre et surveiller la portée des travaux à l'aide de la structure de répartition du travail (SRT) à des fins de contrôle et d'intégrité;

- c) Produire des rapports appropriés et cerner les questions relatives aux échéanciers ou aux dépendances;
- d) Mener et fournir une analyse du chemin critique;
- e) Contribuer aux efforts de coordination des échéanciers avec des intervenants internes et externes du projet;
- f) Suivre l'avancement du projet par rapport à l'échéancier, évaluer le rendement et cerner tout secteur en voie de devenir problématique.

2.3 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir tous les produits livrables décrits dans les autorisations de tâches approuvées.

L'échéancier, le format et le contenu de chaque produit livrable seront décrits et mutuellement acceptés par le responsable technique et l'entrepreneur par écrit et se fonderont sur les normes organisationnelles du responsable technique (p. ex., le modèle d'exigences opérationnelles à utiliser, le format d'architecture normalisé pour les points de vue commerciaux, etc.). Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

2.4. Exigences en matière de déplacement

Il est possible que les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer une partie des travaux à un autre endroit à l'extérieur des bureaux, ce qui doit être déterminé et précisé dans chaque autorisation de tâches (AT). Les frais de déplacement et de subsistance s'appliqueront seulement lorsque les ressources de l'entrepreneur auront à travailler à l'extérieur de la région de la capitale nationale. S'il y a lieu, le responsable technique doit autoriser les déplacements à l'avance et par écrit.

2.5 Exigences linguistiques

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés en anglais. Cependant, il se peut qu'il faille, de temps à autre, travailler en français ou dans les deux langues officielles. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque AT.

2.6 Lieu des travaux

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés sur place dans les bureaux de SPAC, dans la région de la capitale nationale (RCN).

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 cinq jours ouvrables pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, 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 n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours 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 n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou 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 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

Numéro du contrat :					
Numéro de l'autorisation de tâche (AT) :					
Nom de l'autorisation de tâche (AT) :					
Nom et adresse de l'entrepreneur :					
Autorisation originale de l'autorisation de tâche (AT)					
	Coût total estimatif de la tâche (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement en sus)	TPS/TVH	TVQ	Frais de déplacement	Coût total estimatif de la tâche (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement compris)
	\$	\$	\$	\$	\$
Révisions de l'AT autorisées précédemment (selon le cas)					
Numéro de la révision de l'AT	Augmentation ou réduction autorisée (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement en sus)	TPS/TVH	TVQ	Frais de déplacement	Coût total pour augmentation ou réduction autorisée (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement compris)
1	\$	\$	\$	\$	\$
2	\$	\$	\$	\$	\$
3	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle révision de l'AT (selon le cas)					
Numéro de la révision de l'AT	Augmentation ou réduction autorisée (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement en sus)	TPS/TVH	TVQ	Frais de déplacement	Coût total pour augmentation ou réduction autorisée (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement compris)
4	\$	\$	\$	\$	\$
Coût total estimé de la tâche après la révision					
	Coût total estimatif (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement en sus)	TPS/TVH	TVQ	Frais de déplacement	Coût total estimatif (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement compris)
	\$	\$	\$	\$	\$
Période des services De : _____ À : _____					
Lieu de travail :					
Exigences relatives aux déplacements :					

Exigences relatives à la sécurité des contrats :	Cette tâche inclut des exigences relatives à la sécurité :
	Non
	Oui

Travaux requis					
SECTION A — Description du travail requis — Énoncé des travaux (EDT)					
SECTION B — Base de paiement applicable					
<input type="checkbox"/> Prix maximal de _____ \$ pour les honoraires professionnels inscrits dans la section C ci-dessous <input type="checkbox"/> Prix de lot ferme _____ \$ pour les honoraires professionnels inscrits dans la section C ci-dessous <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses de _____ \$ pour les dépenses autorisées liées aux déplacements et à la subsistance dans la section C ci-dessous					
SECTION C - Ventilation du coût de la tâche					
Honoraires professionnels					
Catégories de ressources / Niveau / Nom	Cote de sécurité / Numéro du dossier de sécurité de SPAC	Exigences linguistiques	Taux journalier	Durée des travaux (nombre de jours prévu pour effectuer les travaux)	Coût estimatif total
B.1 Analyste des activités - Niveau 3					
B.2 Architecte d'Affaires - Niveau 3					
B.3 Conseiller d'Affaires - Niveau 3					
P.1 Conseiller en gestion du changement - Niveau 3					
P.7 Coordonnateur de projet - Niveau 2					

P.9 Gestionnaire de projet - Niveau 3					
P.9 Gestionnaire de projet - Niveau 2					
P.10 Ordonnanceur de projet - Niveau 2					
Coût estimatif					
Coût total estimatif des déplacements et de la subsistance (le cas échéant)					
Taxes applicables (_____ %)					
Coût estimatif total					
SECTION D - Méthode de paiement applicable					
<input type="checkbox"/> Paiements mensuels pour les honoraires professionnels seulement <input type="checkbox"/> Paiements d'étape pour les honoraires professionnels seulement <input type="checkbox"/> Calendrier des étapes : Voici le calendrier d'étapes selon lequel les paiements seront faits dans le cadre du contrat :					
ÉTAPE	ACTIVITÉS À EXÉCUTER / RÉALISATIONS À PRÉSENTER	DATE D'ACHÈVEMENT OU DE LIVRAISON	MONTANT FERME		
1					
2					
3					
4					
<input type="checkbox"/> Paiements mensuels pour les frais autorisés de déplacements et de subsistance seulement					
SECTION E – Renseignements sur la modification de la tâche					
1.0 Description de la modification					

Cibler les changements requis et le travail additionnel à effectuer ou décrire brièvement la diminution de la portée.

2.0 Honoraires professionnels additionnels ou diminution des honoraires professionnels

Catégories de ressources / Niveau / Nom	Cote de sécurité / Numéro du dossier de sécurité de SPAC	Exigences linguistiques	Taux journalier	Durée des travaux (nombre de jours prévu pour effectuer les travaux)	Coût estimatif total
B.1 Analyste des activités - Niveau 3					
B.2 Architecte d'Affaires - Niveau 3					
B.3 Conseiller d'Affaires - Niveau 3					
P.1 Conseiller en gestion du changement - Niveau 3					
P.7 Coordonnateur de projet - Niveau 2					
P.9 Gestionnaire de projet - Niveau 3					
P.9 Gestionnaire de projet - Niveau 2					
P.10 Ordonnanceur de projet - Niveau 2					
Coût estimatif					
Coût total estimatif des déplacements et de la subsistance (le cas échéant)					
Taxes applicables (_____ %)					
Valeur totale évaluée des modifications					
3.0 Modifications des étapes (le cas échéant)					

ÉTAPE	ACTIVITÉS À EXÉCUTER / RÉALISATIONS À PRÉSENTER	DATE D'ACHÈVEMENT OU DE LIVRAISON	MONTANT FERME
1			\$
2			\$
3			\$
<p>Valeur de la modification \$</p>			
<p>Autorisation</p>			
<p>A: Responsable technique</p> <p>REMARQUE : Pour l'autorisation de tâches d'une valeur égale à 50 000 \$ ou moindre (comprenant les taxes applicables et toutes les modifications), le responsable technique peut approuver l'autorisation de tâches. Dans ce cas, le responsable technique doit signer la section C ci-dessous. Il faut prendre note que dans le cas où le responsable technique approuve l'autorisation de tâches en signant la section C, il ne peut signer par la suite la section 34 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>.</p>			
<p>TPSGC – Responsable technique</p> <p>Nom _____</p> <p>Titre et direction _____</p> <p>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada</p> <p>Signature _____ Date _____</p>			
<p>B. Représentant de la Direction générale de l'administration de la paye</p> <p>Autorisation : En signant la présente AT, le représentant certifie qu'il accepte la durée des travaux de l'AT proposée indiquée ci-dessus et il demande à l'autorité contractante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) d'acquiescer les services décrits dans la présente.</p> <p>Le représentant certifie qu'en vertu du paragraphe 32(1) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, les fonds sont disponibles et demande à l'autorité contractante de SPAC d'acquiescer les services décrits dans la présente.</p>			
<p>TPSGC - Représentant de la Direction générale de l'administration de la paye</p>			

Nom _____ Titre et direction _____ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Signature _____ Date _____
C: TPSGC – Autorité contractante Approbation : En signant la présente AT, l'autorité contractante certifie que son contenu est conforme aux modalités du contrat et qu'il l'approuve.
Nom _____ Titre et direction _____ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Signature _____ Date _____
D: Signature de l'entrepreneur Autorisation : Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur
Nom _____ Titre _____ Organisation _____ Signature _____ Date _____

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 la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum 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.

B.1. Analyste des activités (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 15 ans d'expérience comme analyste des activités au cours des 20 années précédant la date de l'émission de l'AT. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 15 années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	La ressource proposée par l'entrepreneur doit avoir acquis de l'expérience au cours des 5 années précédant la date de l'émission de l'AT à examiner et à analyser au moins 2 exigences ou stratégies opérationnelles concernant des solutions de technologies de l'information. Elle doit avoir effectué les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils et des directives aux gestionnaires; • analyser et définir des exigences; • déterminer les répercussions sur les systèmes; • formuler des recommandations. 		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle en tant qu'analyste des activités totalisant au moins 5 ans au cours des 15 dernières années. La ressource doit avoir accompli 2 des tâches suivantes dans un environnement de gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils et des directives aux gestionnaires; • analyser et définir des exigences; • déterminer les répercussions sur les systèmes; • formuler des recommandations. <p>S'entend d'un environnement de gestion de projet un environnement où un plan de projet officiel a été mis en place avec toutes les fonctions liées à la gestion de projet (gestionnaires de projet et autres).</p>	<p>Des points seront attribués pour l'expérience au-delà des 5 années requises, jusqu'à concurrence de 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans ou moins = 0 point; • 20 points seront attribués pour chaque année d'expérience s'ajoutant aux 5 années requises, jusqu'à concurrence de 100 points. 	100	
C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience consécutive dans l'une des tâches précisées à la section C1 ci-dessus, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) d'une valeur d'au moins 20 M\$.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projet dont la valeur est de 20 M\$ ou 	100	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		moins = 0 point • Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 50 M\$ = 25 points • Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 50 points • Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 75 points • Projet dont la valeur est d'au moins 100 M\$ = 100 points		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C3	L'entrepreneur doit démontrer l'expérience de la ressource proposée en tant qu'analyste des activités à effectuer l'une ou l'autre des tâches indiquées au critère C1 ci-dessus, pour au moins deux projets publics (fédéraux, provinciaux, municipaux ou société d'État) en vue de mettre en œuvre des logiciels commerciaux dont les fonctionnalités devaient être enrichies par des travaux réalisés sur mesure. Le mandat doit avoir eu une durée minimale de 3 mois pour chaque projet.	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 2 projets = 0 point 2 projets = 10 points 10 points seront attribués par projet supplémentaire jusqu'à concurrence de 40 points 	40	
C4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des 5 années précédant la date de l'émission de l'ATà rédiger des documents destinés à la haute direction (soit des employés de niveau équivalant à EX-02 ou supérieur).	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points 2 projets ou plus = 20 points 	20	
C5	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des 5 années précédant la date de l'émission de l'ATpour les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> effectuer une analyse de données¹; 	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points 2 projets ou plus = 20 points 	20	

Nom de la ressource :			
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points
	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer une analyse de données¹ et de mégadonnées² par des méthodes et techniques statistiques avancées³, y compris l'intelligence artificielle⁴; • formuler des recommandations à partir des constatations. <p>¹ Effectuer une analyse de données : Utiliser des outils et techniques d'analyse de données pour atteindre des objectifs.</p> <p>² Effectuer une analyse de mégadonnées : Extraire, compiler et manipuler des données à l'aide de codes SQL; exécuter des méthodes statistiques pour l'analyse descriptive, prédictive et prescriptive des données et interpréter et présenter en toute efficacité les résultats des analyses. L'analyse de mégadonnées est une sous-composante de l'analyse de données qui requiert l'utilisation d'outils et de techniques d'analyse de données.</p> <p>³ Méthodes et techniques statistiques avancées : Techniques telles que la régression, l'analyse de la variance, l'analyse factorielle et l'analyse par grappes.</p> <p>⁴ Intelligence artificielle : Formes avancées de modèles statistiques et mathématiques faisant appel à des techniques telles que l'heuristique, les machines à vecteurs de support, les réseaux neuronaux, le processus de décision markovien et le traitement automatique du langage naturel.</p>		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	Maximum de points possible		280	
	Minimum de points requis (60 %)		168	
	Points obtenus			

B.2. Architecte des activités (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis un minimum de 10 ans d'expérience comme architecte des activités au cours des 15 années précédant la date de l'émission de l'AT. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 10 ans d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 7 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à concevoir et à maintenir à jour des modèles d'architecture des activités.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a contribué à la mise en œuvre d'un logiciel commercial pour au moins 2 projets en tant qu'architecte des activités ayant pour mandat d'enrichir les fonctionnalités par des travaux réalisés sur mesure.		
O4	L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme, que la ressource proposée a au minimum un diplôme universitaire dans une discipline liée aux affaires ou aux technologies.		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a plus de 10 ans d'expérience cumulative dans l'exécution de 3 des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle; b) offrir des services de consultation; c) préparer des analyses de rentabilisation; d) effectuer des analyses d'options; e) élaborer des cadres d'évaluation et de mesure de rendement. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points seront attribués par année d'expérience s'ajoutant aux 10 années requises, jusqu'à concurrence de 100 points 	100	
C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins un an d'expérience consecutive au cours des 5 dernières années à élaborer, à établir et à maintenir à jour des modèles d'architecture des activités pour des systèmes comptables, bancaires ou de rémunération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 an = 10 points • Plus d'une année consecutive = 20 points 	20	
C3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 5 ans d'expérience à réaliser au moins 3 des tâches suivantes dans des projets publics (fédéraux, provinciaux, municipaux ou société d'État) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans = 10 points • 5 points par année 	25	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	<ul style="list-style-type: none"> • concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle; • offrir des services de consultation; • préparer des analyses de rentabilisation; • effectuer des analyses d'options; • élaborer les cadres d'évaluation et de mesure de rendement. 	<p>d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 25 points</p>		
C4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail pour l'une ou l'autre des tâches suivantes :</p> <p>a) préparer une analyse de rentabilisation qui faisait partie d'un processus de présentation officiel ayant résulté en l'octroi d'une approbation préliminaire de projet par le Conseil du Trésor (ou une subvention équivalente) pour un projet gouvernemental dont la valeur était d'au moins 100 M\$;</p> <p>b) examiner et mettre à jour une analyse de rentabilisation qui faisait partie d'un processus de présentation officiel ayant résulté en l'octroi d'une approbation définitive de projet par le Conseil du Trésor (ou une subvention équivalente) pour un projet gouvernemental¹ dont la valeur était d'au moins 100 M\$;</p> <p>c) élaborer et mettre en œuvre des cadres, stratégies et plans de gestion du changement pour un projet d'au moins 100 M\$.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 10 points • 2 projets ou plus = 20 points 	20	

¹ *Projet gouvernemental : projet du gouvernement fédéral, d'une province, d'une municipalité ou d'une société d'État.*

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	Maximum de points possible		165	
	Minimum de points requis (60 %)		99	
	Points obtenus			

B.3 Expert-conseil en activités (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	La ressource proposée par l'entrepreneur doit avoir acquis un minimum de 10 ans d'expérience comme expert-conseil en activités au cours des 15 années précédant la date de l'émission de l'AT. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 10 ans d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	La ressource proposée par l'entrepreneur doit avoir acquis de l'expérience au cours des 5 dernières années à examiner et à analyser au moins 2 exigences ou stratégies opérationnelles sur la prestation de services en utilisant une solution de technologies de l'information et en fournissant des conseils et des directives en conséquence aux gestionnaires.		

Nom de la ressource :			
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points
C1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience cumulative comme gestionnaire de projet dans au moins 2 des fonctions suivantes : i. gestion des risques; ii. suivi de projet;	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 5 ans = 0 point • 5 ans = 10 points 	25
			Justification, renvoi et autoévaluation

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	<ul style="list-style-type: none"> iii. gestion des résultats; iv. gestion du changement; v. gestion de la qualité; vi. gestion de la valeur réalisée; vii. gestion financière. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points par année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 25 points 		
C2	La ressource proposée par l'entrepreneur doit avoir acquis de l'expérience au cours des 5 dernières années à analyser des documents d'exigences opérationnelles et des plans stratégiques liés à des solutions de technologies de l'information et à formuler des recommandations et des conseils en conséquence.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ou 2 documents = 10 points • 3 documents = 20 points • 4 documents = 30 points • 5 documents ou plus = 40 points 	40	
C3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience en tant qu'expert-conseil en activités pour au moins 2 projets publics (fédéraux, provinciaux, municipaux ou société d'État) en vue de mettre en œuvre un logiciel commercial dont les	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 0 point • 2 projets = 10 points 	25	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	fonctionnalités devaient être enrichies par des travaux réalisés sur mesure.	<ul style="list-style-type: none"> 5 points par projet supplémentaire jusqu'à concurrence de 25 points 		
C4	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur doit avoir acquis de l'expérience au cours des 5 dernières années à rédiger des documents pour la haute direction (soit des employés de niveau équivalant à EX-02 ou supérieur).</p> <p>Parmi les documents en question doivent figurer les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> définition et analyse des besoins; évaluation des répercussions sur les systèmes; recommandations. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points 2 projets ou plus = 20 points 	20	
Maximum de points possible			110	
Minimum de points requis (60 %)			66	
Points obtenus				

P.1 Conseiller en gestion du changement (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	La ressource proposée par l'entrepreneur doit avoir acquis un minimum de 10 ans d'expérience comme expert-conseil en gestion du changement au cours des quinze 15 années précédant la date de l'émission de l'AT. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 10 ans d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit prouver que la ressource proposée a acquis de l'expérience en tant qu'expert-conseil en gestion du changement dans 2 projets de mise en œuvre de logiciel commercial.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis une expérience de travail cumulative d'au moins 10 ans dans un domaine des technologies de l'information. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 6 mois consécutifs.		
O4	L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant une copie de la certification, que la ressource proposée détient une attestation de formation de base sur l'Information Technology Infrastructure Library 3.0.		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins un an d'expérience consécutive dans toutes les tâches précisées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur était d'au moins 20 M\$.	<ul style="list-style-type: none"> • Projet dont la valeur est de 20 M\$ ou moins = 0 point • Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 50 M\$ = 10 points • Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 20 points • Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 30 points • Projet dont la valeur est d'au moins 100 M\$ = 40 points. 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience en tant que spécialiste en gestion du changement à exécuter toute tâche précisée à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources, dans le cadre d'au moins 2 projets publics (fédéraux, provinciaux, municipaux ou société d'État) de mise en œuvre d'un logiciel commercial dont les fonctionnalités devaient être enrichies par des travaux réalisés sur mesure.</p> <p>Le projet en référence peut être le même que celui du critère O2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 0 point • 2 projets = 10 points • 5 points par projet supplémentaire jusqu'à concurrence de 25 points 	25	
C3	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant une copie de la certification, que la ressource proposée détient une attestation de formation de niveau praticien sur l'Information Technology Infrastructure Library 3.0.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau praticien = 10 points • Niveau intermédiaire = 20 points • Niveau expert = 30 points 	30	
Maximum de points possible			95	
Minimum de points requis (60 %)			57	
Points obtenus				

P.7 Coordonnateur de projet (niveau 2)

Nom de la ressource :		
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté
O1	La ressource proposée par l'entrepreneur doit présenter un minimum de 5 années d'expérience au cours des 10 dernières années, en date de l'émission de l'AT, dans la prestation de services de coordination de projet. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder 5 années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.	
		Justification et renvoi

Nom de la ressource :			
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points
C1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience cumulative de travail à titre de coordonnateur de projet d'une période minimale de 3 ans, pendant laquelle elle a accompli toutes les tâches suivantes relatives à la gestion de projet : a) gestion de la valeur réalisée; b) planification et coordination des activités de gestion financière; c) planification, obtention et contrôle de l'utilisation des fonds. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 6 mois consécutifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 3 années d'expérience = 0 point • 3 années d'expérience = 5 points • 1 point par année d'expérience supplémentaire jusqu'à 	10
			Justification, renvoi et autoévaluation

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience consécutive dans l'exécution de l'une des tâches précisées à la section « C1 » ci-dessus, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) d'une valeur d'au moins 20 millions de dollars.	<p>concurrence de 10 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> Projet dont la valeur est de 20 M\$ ou moins = 0 point Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 50 M\$ = 5 points Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 10 points Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 15 points Projet dont la valeur est de 100 M\$ ou plus = 20 points. 	20	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	Maximum de points possible		30	
	Minimum de points requis (60 %)		18	
	Points obtenus			

P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 15 années d'expérience comme gestionnaire de projet au cours des 20 dernières années à la date de l'émission de l'AT. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 15 années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en gestion de projets dans le cadre d'au moins une initiative de transformation des activités dans le domaine des technologies de l'information. Cette initiative doit comporter un portefeuille de changements interdépendants ou croisés modifiant fondamentalement la conduite des activités. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 12 mois consécutifs au cours des 10 dernières années à la date de l'émission de l'AT.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience comme gestionnaire de projet au cours des 15 dernières années à la date de l'émission de l'AT. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 6 mois consécutifs.		

Nom de la ressource :		
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté
O4	L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant une copie du diplôme ou du certificat, que la ressource proposée s'est qualifiée à titre de professionnel en gestion de projet (PGP).	.

Nom de la ressource :			
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 15 années d'expérience cumulative comme gestionnaire de projet dans au moins 3 des fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gestion des risques; b) suivi de projet; c) gestion des résultats; d) gestion du changement; e) gestion de la qualité; f) gestion de la valeur réalisée; g) gestion financière. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 15 années d'expérience = 0 point • Expérience équivalente ou supérieure à 15 années, mais inférieure à 20 années = 10 points • Expérience équivalente ou supérieure à 20 années, mais inférieure à vingt-cinq années = 20 points • 25 années ou plus 	30
			Justification, renvoi et autoévaluation

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		d'expérience = 30 points.		
C2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience consécutive dans l'une des fonctions précisées à la section « C1 » ci-dessus, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) d'une valeur d'au moins 20 millions de dollars.	<ul style="list-style-type: none"> • Projet dont la valeur est de 20 M\$ ou moins = 0 point • Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais égale ou inférieure à 50 M\$ = 10 points • Projet dont la valeur est supérieure à 50 M\$, mais égale ou inférieure à 75 M\$ = 20 points • Projet dont la valeur est supérieure à 75 M\$, mais égale ou inférieure à 100 M\$ = 30 points 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 6 mois d'expérience continue à titre de gestionnaire de projets publics (fédéral, provincial, municipal ou de société d'Etat) pour la mise en œuvre de SAP ou de PeopleSoft, au cours des 10 dernières années en date de la l'émission de l'AT.	<ul style="list-style-type: none"> Projet dont la valeur est d'au moins 100 M\$ = 40 points. Moins de 6 mois d'expérience = 0 point De 6 à 12 mois (exclusivement) d'expérience = 10 points De 12 à 18 mois (exclusivement) d'expérience = 20 points De 18 à 24 mois (exclusivement) d'expérience = 30 points 24 mois d'expérience et plus = 40 points 	40	
C4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une ou plusieurs des certifications en gestion de projet ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> consultant certifié en gestion (CMC); 	<ul style="list-style-type: none"> Certification CM C = 20 points Certification PRI NCE2 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	<ul style="list-style-type: none"> • PRINCE2 (fondamental); • PRINCE2 (praticien); • maîtrise en gestion de projet d'une université reconnue. <p>La preuve d'une certification ou d'un diplôme valide doit être jointe à la soumission pour que la candidature soit prise en considération.</p>	<p>(Fondamental) = 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certification PRI NCE2 (Praticien) = 20 points • Maîtrise en gestion de projet = 30 points <p>Toute combinaison d'une certification CMC, de l'une des certifications PRINCE2 et de la maîtrise en gestion de projet peut être utilisée pour atteindre un maximum de 40 points. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRINCE2 (Fondamental) + certification CMC = 30 points • Certification CM C + maîtrise = 40 points • Certification CM C + PRINCE2 		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C5	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède l'une des certifications ITIL ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toute certification ITIL valide; • toute certification ITIL relative à la gestion des versions. <p>La preuve d'une certification valide doit être jointe à la soumission pour que cette dernière soit prise en considération.</p>	<p>(Praticien) = 40 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRINCE2 (Fondamental) + PRINCE2 (Praticien) = 20 points • PRINCE2 (Praticien) + maîtrise = 40 points 	10	
Maximum de points possible			160	
Minimum de points requis (60 %)			96	
Points obtenus				

P.9 Gestionnaire de projet (niveau 2)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience comme gestionnaire de projet au cours des 10 dernières années, en date de l'émission de l'AT. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder 5 années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en gestion de projets dans le cadre d'au moins une initiative de transformation des activités dans le domaine des technologies de l'information. Cette initiative doit comporter un portefeuille de changements interdépendants ou croisés modifiant fondamentalement la conduite des activités. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 8 mois consécutifs au cours de 5 dernières années, en date de l'émission de l'AT.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 3 années d'expérience comme gestionnaire de projet dans le domaine de la technologie de l'information (TI) au cours des 10 dernières années, en date de l'émission de l'AT. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 6 mois consécutifs.		

Nom de la ressource :		
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté
O4	L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme, que la ressource proposée s'est qualifiée à titre de professionnel en gestion de projet (PGP).	

Nom de la ressource :			
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 années d'expérience cumulative comme gestionnaire de projet dans au moins 3 des fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gestion des risques; b) suivi de projet; c) gestion des résultats; d) gestion du changement; e) gestion de la qualité; f) gestion de la valeur réalisée; g) gestion financière. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 5 années d'expérience = 0 point • Expérience équivalente ou supérieure à 5 années, mais inférieure à 10 années = 10 points • Expérience équivalente ou supérieure à 10 années, mais inférieure à 	30

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		15 années = 20 points <ul style="list-style-type: none"> 15 années d'expérience et plus = 30 points. 		
C2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience consecutive dans l'une des fonctions précisées à la section « C1 » ci-dessus, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) d'une valeur d'au moins 10 millions de dollars.	<ul style="list-style-type: none"> Projet dont la valeur est de 10 M\$ ou moins = 0 point Projet dont la valeur est supérieure à 10 M\$, mais égale ou inférieure à 20 M\$ = 10 points Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais égale ou inférieure à 50 M\$ = 20 points Projet dont la valeur est 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 6 mois d'expérience consécutive à titre de gestionnaire de projets publics (fédéral, provincial, municipal ou de société d'État) pour la mise en œuvre de SAP ou de PeopleSoft, au cours des 10 dernières années en date de l'émission de l'AT.	<p>supérieure à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 30 points</p> <ul style="list-style-type: none"> Projet dont la valeur est de 75 M\$ ou plus = 40 points 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		nt) d'expérience = 30 points • 24 mois et plus = 40 points		
C4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une ou plusieurs des certifications en gestion de projet ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • consultant certifié en gestion (CMC); • PRINCE2 (fondamental); • PRINCE2 (praticien); • maîtrise en gestion de projet d'une université reconnue. La preuve d'une certification ou d'un diplôme valide doit être jointe à la soumission pour que la candidature soit prise en considération.	<ul style="list-style-type: none"> • Certification C M C = 20 points • Certification P RI NCE2 (Fondamental) = 10 points • Certification P RINCE2 (Praticien) = 20 points • Maîtrise en gestion de projet = 30 points Toute combinaison d'une	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		certification CMC, de l'une des certifications PRINCE2 et de la maîtrise en gestion de projet peut être utilisée pour atteindre un maximum de 40 points. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • PRINCE2 (Fondamental) + certification CMC = 30 points • Certification CMC + maîtrise = 40 points • Certification CMC + MC + PRINCE2 (Praticien) = 40 points • PRINCE2 (Fondamental) + PRINCE2 (Praticien) = 20 points • PRINCE2 (Praticien) + 		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		maîtrise = 40 points		
	Maximum de points possible		150	
	Minimum de points requis (60 %)		90	
	Points obtenus			

P.10 Planificateur de projet (niveau 2)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 années d'expérience comme planificateur de projet au cours des 10 dernières années, en date de l'émission de l'AT. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder 5 années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en planification de projets dans le cadre d'au moins une initiative de transformation des activités dans le domaine des technologies de l'information. Cette initiative doit comporter un portefeuille de changements interdépendants ou croisés modifiant fondamentalement la conduite des activités. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 8 mois consécutifs au cours de 5 dernières années, en date de l'émission de l'AT.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 3 années d'expérience comme planificateur de projet dans le domaine de la technologie de l'information (TI) au cours des 8 dernières années, en date de l'émission de l'AT. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 6 mois consécutifs.		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience consécutive dans l'une des tâches précisées à l'annexe A (EDT) pour cette catégorie de ressources, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur était d'au moins 10 millions de dollars.	<ul style="list-style-type: none"> • Projet dont la valeur est de 10 M\$ ou moins = 0 point • Projet dont la valeur est supérieure à 10 M\$, mais égale ou inférieure à 20 M\$ = 10 points • Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais égale ou inférieure à 50 M\$ = 20 points • Projet dont la valeur est supérieure à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 30 points • Projet dont la valeur est de 75 M\$ ou plus = 40 points 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant que planificateur de projet pouvant exécuter toute tâche précisée à l'annexe A (EDT) pour cette catégorie de ressources, dans le cadre d'au moins 2 projets publics (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) de mise en œuvre d'un logiciel commercial.	<ul style="list-style-type: none"> • 2 projets = 10 points • 5 points seront accordés pour chaque projet supplémentaire, jusqu'à concurrence de 25 points. 	25	
Maximum de points possible				
Minimum de points requis (60 %)				
Points obtenus				

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 – anglais

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

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

Date

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B.3 Conseiller d'Affaires	NIVEAU 3	
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B.3 Conseiller d'Affaires	NIVEAU 3	
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 2	

Période d'option 2 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B.3 Conseiller d'Affaires	NIVEAU 3	
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 2	

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#34



Contract Number / Numéro du contrat EN912 18 2003
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#34



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN912 18 2003
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No Yes
Non Oui

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document : No Yes
Non Oui

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#34



Contract Number / Numéro du contrat EN 912 18 2003
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

PIÈCE JOINTE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	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.]		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : <ol style="list-style-type: none"> 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 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

(VOIR PIÈCE JOINTE)

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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critères obligatoires pour l'organisation

ID	Critères obligatoires pour l'organisation	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi																																				
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience contractuelle, par la présentation de données sur des jours facturables¹, dans la fourniture des ressources visées par les catégories contenues dans le tableau ci-dessous.</p> <p>¹ Par « jours facturables », on entend les journées de travail facturées à des clients externes. Une journée de travail compte au moins 7,5 heures.</p> <table border="1" data-bbox="779 1039 1177 1841"> <thead> <tr> <th>N° DES SPICT</th> <th>CATÉGORIE DE RESSOURCES</th> <th>NIVEAU D'EXPERTISE</th> <th>NOMBRE MINIMUM DE JOURS FACTURABLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B.1</td> <td>Analyste des activités</td> <td>3</td> <td>1 536</td> </tr> <tr> <td>B.2</td> <td>Architecte des activités</td> <td>3</td> <td>864</td> </tr> <tr> <td>B.3</td> <td>Expert-conseil en activités</td> <td>3</td> <td>432</td> </tr> <tr> <td>P.1</td> <td>Expert-conseil en gestion du changement</td> <td>3</td> <td>1 152</td> </tr> <tr> <td>P.7</td> <td>Coordonnateur de projet</td> <td>2</td> <td>432</td> </tr> <tr> <td>P.9</td> <td>Gestionnaire de projet</td> <td>3</td> <td>3 840</td> </tr> <tr> <td>P.9</td> <td>Gestionnaire de projet</td> <td>2</td> <td>2 160</td> </tr> <tr> <td>P.10</td> <td>Planificateur de projet</td> <td>2</td> <td>1 296</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour que les jours facturables soient acceptés :</p> <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire doit respecter le nombre minimum de jours facturables par catégorie de ressources conformément au tableau ci-dessus; 	N° DES SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE MINIMUM DE JOURS FACTURABLES	B.1	Analyste des activités	3	1 536	B.2	Architecte des activités	3	864	B.3	Expert-conseil en activités	3	432	P.1	Expert-conseil en gestion du changement	3	1 152	P.7	Coordonnateur de projet	2	432	P.9	Gestionnaire de projet	3	3 840	P.9	Gestionnaire de projet	2	2 160	P.10	Planificateur de projet	2	1 296		
N° DES SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE MINIMUM DE JOURS FACTURABLES																																				
B.1	Analyste des activités	3	1 536																																				
B.2	Architecte des activités	3	864																																				
B.3	Expert-conseil en activités	3	432																																				
P.1	Expert-conseil en gestion du changement	3	1 152																																				
P.7	Coordonnateur de projet	2	432																																				
P.9	Gestionnaire de projet	3	3 840																																				
P.9	Gestionnaire de projet	2	2 160																																				
P.10	Planificateur de projet	2	1 296																																				

ID	Critères obligatoires pour l'organisation	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
	<p>2. les jours facturables doivent avoir été fournis pour des contrats de gestion de l'information ou de technologies de l'information;</p> <p>3. les jours facturables doivent être associés à un maximum de cinq contrats distincts²;</p> <p>² Si le soumissionnaire consigne plus de 5 contrats, le gouvernement du Canada choisira à sa discrétion les 5 qui seront évalués.</p> <p>4. chaque contrat doit être associé à un seul client externe, avec lequel le soumissionnaire ne doit entretenir aucun lien de dépendance;</p> <p>5. les jours facturables pour chaque contrat doivent avoir eu lieu au cours des 5 années précédant la date de publication de la demande de soumissions;</p> <p>6. la valeur facturée dans le cadre de chaque contrat doit être d'au moins 2 millions de dollars;</p> <p>7. le soumissionnaire doit identifier (en fournissant son prénom et son nom de famille) chaque ressource dont les jours facturables sont inclus dans le calcul du nombre total de jours facturables qu'il présente;</p> <p>8. le soumissionnaire doit démontrer que les tâches exécutées par chaque ressource identifiée correspondent dans une proportion d'au moins 50 %³ aux tâches connexes répertoriées dans l'annexe A (énoncé des travaux) relativement à la même catégorie de ressources pour laquelle il présente des jours facturables;</p> <p><i>Aux fins de l'évaluation, lorsque le nombre de tâches est impair, le pourcentage de tâches accomplies devra dépasser 50 %. Par exemple, si un expert-conseil en gestion du changement a tâches, le soumissionnaire devra remplir au moins 4 des 7 tâches.</i></p> <p>9. pour chaque tâche prise en considération, le soumissionnaire doit inclure un renvoi aux tâches connexes répertoriées dans l'annexe A relativement à la même catégorie de ressources.</p> <p><i>Remarques à l'intention du soumissionnaire</i></p> <p>(i) <i>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'il a obtenu les permissions nécessaires pour diffuser des renseignements sur les personnes nommées dans sa soumission.</i></p> <p>(ii) <i>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non pas un sous-traitant, pour tous les contrats de référence. Autrement dit, les contrats doivent avoir été confiés au soumissionnaire directement par l'organisation cliente. Si le contrat du soumissionnaire prévoyait qu'il devait effectuer des travaux pour lesquels les services</i></p>		

ID	Critères obligatoires pour l'organisation	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
	<p><i>d'une autre entité avaient d'abord été retenus par contrat, le soumissionnaire ne sera pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) attribue à Y un contrat de service. À son tour, Y a conclu un contrat avec X pour fournir l'ensemble ou une partie des services. Dans cet exemple, Y est l'entrepreneur principal et X, le sous-traitant.</i></p> <p><i>(iii) Un arrangement en matière d'approvisionnement 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. Si le soumissionnaire cite en référence son numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches, par exemple EN578-055605XXX/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.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'appendice A1 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse du soumissionnaire pour les jours facturables) et l'appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse du soumissionnaire pour les contrats et projets de référence) pour chaque contrat ou projet de référence soumis dans sa réponse au critère O1.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a récolté des recettes d'au moins 5 000 000 \$ pour des services professionnels en informatique au cours de chacune des 5 périodes consécutives de 12 mois parmi les 5 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'appendice A2 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse du soumissionnaire pour les recettes annuelles) et l'appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse du soumissionnaire pour les contrats et projets de référence) pour chaque contrat ou projet de référence soumis dans sa réponse au critère O2.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà eu un contrat dans le cadre duquel il a dû fournir 10 ressources ou plus pendant 90 jours consécutifs au cours des 5 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions.</p>		

ID	Critères obligatoires pour l'organisation	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
	<p>Pour que le contrat soit accepté :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. il doit être l'un des contrats soumis pour répondre au critère O1 ; b. la date de début des 10 ressources doit avoir eu lieu au cours de la même période de 90 jours dans les 5 années qui ont précédé la date de publication de la présente demande de soumissions; c. chaque ressource doit être demeurée sur le contrat pendant au moins 3 mois. <p>La période de 90 jours mentionnée ci-dessus peut correspondre à n'importe quelle période de 90 jours au cours de laquelle 10 ressources ou plus ont entrepris les travaux. La période de 90 jours commence lorsque la première ressource commence les travaux et se termine 90 jours plus tard. Les 10 ressources ou plus doivent avoir entrepris les travaux prévus au contrat au cours de cette période de 90 jours.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'appendice A3 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse du soumissionnaire pour la fourniture de ressources multiples sur 90 jours).</p>		

Critères obligatoires et cotés pour les ressources

B.1. Analyste des activités (niveau 3)

Nom de la ressource :		
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 15 ans d'expérience comme analyste des activités au cours des 20 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 15 années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.	
O2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience au cours des 5 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions à examiner et à analyser au moins 2 exigences ou stratégies opérationnelles concernant des solutions de technologies de l'information. Elle doit avoir effectué les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils et des directives aux gestionnaires; • analyser et définir des exigences; • déterminer les répercussions sur les systèmes; • formuler des recommandations. 	
		Justification et renvoi

Nom de la ressource :			
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle en tant qu'analyste des activités totalisant au moins 5 ans au cours des 15 dernières années. La ressource doit avoir accompli 2 des tâches suivantes dans un environnement de gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils et des directives aux gestionnaires; • analyser et définir des exigences; • déterminer les répercussions sur les systèmes; • formuler des recommandations. <p>S'entend d'un environnement de gestion de projet un environnement où un plan de projet officiel a été mis en place avec toutes les fonctions liées à la gestion de projet (gestionnaires de projet et autres).</p>	<p>Des points seront attribués pour l'expérience au-delà des 5 années requises, jusqu'à concurrence de 10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans ou moins = 0 point; • 20 points seront attribués pour chaque année d'expérience s'ajoutant aux 5 années requises, jusqu'à concurrence de 100 points. 	100
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience consecutive dans l'une des tâches précisées à la section C1 ci-dessus, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'Etat) d'une valeur d'au moins 20 M\$.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projet dont la valeur est de 20 M\$ ou moins = 0 point • Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 	100

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		50 M\$ = 25 points • Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 50 points • Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 75 points • Projet dont la valeur est d'au moins 100 M\$ = 100 points		
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de la ressource proposée en tant qu'analyste des activités à effectuer l'une ou l'autre des tâches indiquées au critère C1 ci-dessus, pour au moins deux projets publics (fédéraux, provinciaux, municipaux ou société d'État) en vue de mettre en œuvre des logiciels commerciaux dont les fonctionnalités devaient être enrichies par des travaux réalisés sur mesure. Le mandat doit avoir eu une durée minimale de 3 mois pour chaque projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 projets = 0 point • 2 projets = 10 points • 10 points seront attribués par projet supplémentaire jusqu'à concurrence de 40 points 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des 5 années précédant la date d'affichage de la présente demande de soumissions à rédiger des documents destinés à la haute direction (soit des employés de niveau équivalant à EX-02 ou supérieur).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 10 points • 2 projets ou plus = 20 points 	20	
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des 5 années précédant la date d'affichage de la présente demande de soumissions pour les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer une analyse de données¹; • effectuer une analyse de données¹ et de mégadonnées² par des méthodes et techniques statistiques avancées³, y compris l'intelligence artificielle⁴; • formuler des recommandations à partir des constatations. <p>¹ Effectuer une analyse de données : Utiliser des outils et techniques d'analyse de données pour atteindre des objectifs.</p> <p>² Effectuer une analyse de mégadonnées : Extraire, compiler et manipuler des données à l'aide de codes SQL; exécuter des méthodes statistiques pour l'analyse descriptive, prédictive et prescriptive des données et interpréter et présenter en toute efficacité les résultats des analyses. L'analyse de mégadonnées est une sous-composante de l'analyse de données qui requiert l'utilisation d'outils et de techniques d'analyse de données.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 10 points • 2 projets ou plus = 20 points 	20	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	<p>³ Méthodes et techniques statistiques avancées : Techniques telles que la régression, l'analyse de la variance, l'analyse factorielle et l'analyse par grappes.</p> <p>⁴ Intelligence artificielle : Formes avancées de modèles statistiques et mathématiques faisant appel à des techniques telles que l'heuristique, les machines à vecteurs de support, les réseaux neuronaux, le processus de décision markovien et le traitement automatique du langage naturel.</p>			
	Maximum de points possible		280	
	Minimum de points requis (60 %)		168	
	Points obtenus			

B.2. Architecte des activités (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis un minimum de 10 ans d'expérience comme architecte des activités au cours des 15 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 10 ans d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 7 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à concevoir et à maintenir à jour des modèles d'architecture des activités.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a contribué à la mise en œuvre d'un logiciel commercial pour au moins 2 projets en tant qu'architecte des activités ayant pour mandat d'enrichir les fonctionnalités par des travaux réalisés sur mesure.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme, que la ressource proposée a au minimum un diplôme universitaire dans une discipline liée aux affaires ou aux technologies.		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a plus de 10 ans d'expérience cumulative dans l'exécution de 3 des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle; offrir des services de consultation; préparer des analyses de rentabilisation; effectuer des analyses d'options; élaborer des cadres d'évaluation et de mesure de rendement. 	<ul style="list-style-type: none"> 10 points seront attribués par année d'expérience s'ajoutant aux 10 années requises, jusqu'à concurrence de 100 points 	100	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins un an d'expérience consécutive au cours des 5 dernières années à élaborer, à établir et à maintenir à jour des modèles d'architecture des activités pour des systèmes comptables, bancaires ou de rémunération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 an = 10 points Plus d'une année consécutive = 20 points 	20	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 5 ans d'expérience à réaliser au moins 3 des tâches suivantes dans des projets publics (fédéraux, provinciaux, municipaux ou société d'État) :</p> <ul style="list-style-type: none"> concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle; offrir des services de consultation; préparer des analyses de rentabilisation; effectuer des analyses d'options; élaborer les cadres d'évaluation et de mesure de rendement. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans = 10 points 5 points par année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 25 points 	25	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de travail pour l'une ou l'autre des tâches suivantes :</p> <p>a) préparer une analyse de rentabilisation qui faisait partie d'un processus de présentation officiel ayant résulté en l'octroi d'une approbation préliminaire de projet par le Conseil du Trésor (ou une subvention équivalente) pour un projet gouvernemental dont la valeur était d'au moins 100 M\$;</p> <p>b) examiner et mettre à jour une analyse de rentabilisation qui faisait partie d'un processus de présentation officiel ayant résulté en l'octroi d'une approbation définitive de projet par le Conseil du Trésor (ou une subvention équivalente) pour un projet gouvernemental¹, dont la valeur était d'au moins 100 M\$;</p> <p>¹ <i>Projet gouvernemental : projet du gouvernement fédéral, d'une province, d'une municipalité ou d'une société d'État.</i></p> <p>c) élaborer et mettre en œuvre des cadres, stratégies et plans de gestion du changement pour un projet d'au moins 100 M\$.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 10 points • 2 projets ou plus = 20 points 	20	
Maximum de points possible			165	
Minimum de points requis (60 %)			99	
Points obtenus				

B.3 Expert-conseil en activités (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis un minimum de 10 ans d'expérience comme expert-conseil en activités au cours des 15 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 10 ans d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience au cours des 5 dernières années à examiner et à analyser au moins 2 exigences ou stratégies opérationnelles sur la prestation de services en utilisant une solution de technologies de l'information et en fournissant des conseils et des directives en conséquence aux gestionnaires.		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience cumulative comme gestionnaire de projet dans au moins 2 des fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. gestion des risques; ii. suivi de projet; iii. gestion des résultats; iv. gestion du changement; v. gestion de la qualité; vi. gestion de la valeur réalisée; vii. gestion financière. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 5 ans = 0 point • 5 ans = 10 points • 5 points par année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 25 points 	25	
C2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience au cours des 5 dernières années à analyser des documents d'exigences opérationnelles et des plans stratégiques liés à des solutions de technologies de l'information et à formuler des recommandations et des conseils en conséquence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ou 2 documents = 10 points • 3 documents = 20 points • 4 documents = 30 points • 5 documents ou plus = 40 points 	40	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience en tant qu'expert-conseil en activités pour au moins 2 projets publics (fédéraux, provinciaux, municipaux ou société d'État) en vue de mettre en œuvre un logiciel commercial dont les fonctionnalités devaient être enrichies par des travaux réalisés sur mesure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 0 point • 2 projets = 10 points • 5 points par projet supplémentaire jusqu'à concurrence de 25 points 	25	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C4	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience au cours des 5 dernières années à rédiger des documents pour la haute direction (soit des employés de niveau équivalant à EX-02 ou supérieur).</p> <p>Parmi les documents en question doivent figurer les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition et analyse des besoins; • évaluation des répercussions sur les systèmes; • recommandations. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 10 points • 2 projets ou plus = 20 points 	20	
Maximum de points possible				
Minimum de points requis (60 %)				
Points obtenus				

P.1 Conseiller en gestion du changement (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis un minimum de 10 ans d'expérience comme expert-conseil en gestion du changement au cours des quinze 15 années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 10 ans d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a acquis de l'expérience en tant qu'expert-conseil en gestion du changement dans 2 projets de mise en œuvre de logiciel commercial.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis une expérience de travail cumulative d'au moins 10 ans dans un domaine des technologies de l'information. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 6 mois consécutifs.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie de la certification, que la ressource proposée détient une attestation de formation de base sur l'Information Technology Infrastructure Library 3.0.		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins un an d'expérience consecutive dans toutes les tâches précisées à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur était d'au moins 20 M\$.	<ul style="list-style-type: none"> • Projet dont la valeur est de 20 M\$ ou moins = 0 point • Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 50 M\$ = 10 points • Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 20 points • Projet dont la valeur est supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 30 points • Projet dont la valeur est d'au moins 100 M\$ = 40 points. 	40	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience en tant que spécialiste en gestion du changement à exécuter toute tâche	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 0 point 	25	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
	<p>précisée à l'annexe A (énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources, dans le cadre d'au moins 2 projets publics (fédéraux, provinciaux, municipaux ou société d'État) de mise en œuvre d'un logiciel commercial dont les fonctionnalités devaient être enrichies par des travaux réalisés sur mesure.</p> <p>Le projet en référence peut être le même que celui du critère O2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 projets = 10 points • 5 points par projet supplémentaire jusqu'à concurrence de 25 points 		
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie de la certification, que la ressource proposée détient une attestation de formation de niveau praticien sur l'Information Technology Infrastructure Library 3.0.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau praticien = 10 points • Niveau intermédiaire = 20 points • Niveau expert = 30 points 	30	
Maximum de points possible			95	
Minimum de points requis (60 %)			57	
Points obtenus				

P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

Nom de la ressource :			
ID	Critères obligatoires – Ressource	Respecté/Non respecté	Justification et renvoi
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 15 années d'expérience comme gestionnaire de projet au cours des 20 dernières années à la date de publication de la présente demande de soumissions. La ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) pour cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue d'avoir 15 années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en gestion de projets dans le cadre d'au moins une initiative de transformation des activités dans le domaine des technologies de l'information. Cette initiative doit comporter un portefeuille de changements interdépendants ou croisés modifiant fondamentalement la conduite des activités. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 12 mois consécutifs au cours des 10 dernières années à la date de publication de la présente demande de soumissions.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience comme gestionnaire de projet au cours des 15 dernières années à la date de publication de la présente demande de soumissions. Pour que le projet compte comme une expérience valide, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 6 mois consécutifs.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du diplôme ou du certificat, que la ressource proposée s'est qualifiée à titre de professionnel en gestion de projet (PGP).		

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 15 années d'expérience cumulative comme gestionnaire de projet dans au moins 3 des fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gestion des risques; b) suivi de projet; c) gestion des résultats; d) gestion du changement; e) gestion de la qualité; f) gestion de la valeur réalisée; g) gestion financière. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 15 années d'expérience = 0 point • Expérience équivalente ou supérieure à 15 années, mais inférieure à 20 années = 10 points • Expérience équivalente ou supérieure à 20 années, mais inférieure à vingt-cinq années = 20 points • 25 années ou plus d'expérience = 30 points. 	30	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience consecutive dans l'une des fonctions précisées à la section « C1 » ci-dessus, dans le cadre d'un projet public (fédéral, provincial, municipal ou société d'Etat) d'une valeur d'au moins 20 millions de dollars.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projet dont la valeur est de 20 M\$ ou moins = 0 point • Projet dont la valeur est supérieure à 20 M\$, mais égale ou inférieure à 50 M\$ = 10 points 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 6 mois d'expérience continue à titre de gestionnaire de projets publics (fédéral, provincial, municipal ou de société d'État) pour la mise en œuvre de SAP ou de PeopleSoft, au cours des 10 dernières années en date de la publication de la présente demande de soumissions.	<ul style="list-style-type: none"> Projet dont la valeur est supérieure à 50 M\$, mais égale ou inférieure à 75 M\$ = 20 points Projet dont la valeur est supérieure à 75 M\$, mais égale ou inférieure à 100 M\$ = 30 points Projet dont la valeur est d'au moins 100 M\$ = 40 points. 	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		d'expérience = 30 points • 24 mois d'expérience et plus = 40 points		
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une ou plusieurs des certifications en gestion de projet ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consultant certifié en gestion (CMC); • PRINCE2 (fondamental); • PRINCE2 (praticien); • maîtrise en gestion de projet d'une université reconnue. <p>La preuve d'une certification ou d'un diplôme valide doit être jointe à la soumission pour que la candidature soit prise en considération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certification CMC = 20 points • Certification PRINCE2 (Fondamental) = 10 points • Certification PRINCE2 (Praticien) = 20 points • Maîtrise en gestion de projet = 30 points <p>Toute combinaison d'une certification CMC, de l'une des certifications PRINCE2 et de la maîtrise en gestion de projet peut être utilisée pour atteindre un maximum de 40 points. Par exemple :</p>	40	

Nom de la ressource :				
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points	Justification, renvoi et autoévaluation
		<ul style="list-style-type: none"> • PRINCE2 (Fondamental) + certification CMC = 30 points • Certification CMC + maîtrise = 40 points • Certification CMC + PRINCE2 (Praticien) = 40 points • PRINCE2 (Fondamental) + PRINCE2 (Praticien) = 20 points • PRINCE2 (Praticien) + maîtrise = 40 points 		
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède l'une des certifications ITIL ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toute certification ITIL valide; • toute certification ITIL relative à la gestion des versions. <p>La preuve d'une certification valide doit être jointe à la soumission pour que cette dernière soit prise en considération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points par certification ITIL 	10	
	Maximum de points possible		160	

Nom de la ressource :			
ID	Critères cotés – Ressource	Attribution des points	Maximum de points
	Minimum de points requis (60 %)		96
	Points obtenus		

APPENDICE A1 DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES JOURS FACTURABLES

Nom du soumissionnaire : _____

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables ci-dessous ont eu lieu au cours de la période de facturation, comme indiqué à l'appendice B à propos des références suivantes du contrat ou du projet pour chaque catégorie de ressources énumérées. Le soumissionnaire confirme aussi que le travail facturé pour chaque catégorie de ressources comprend au moins 50 % des tâches figurant à l'annexe A, Énoncé des travaux pour cette catégorie de ressources.

ID des SPICT	Catégorie de ressources	Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet	Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet	Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet	Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet	Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet	Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet
		Nombre de jours facturables					
B.1	Analyste des activités – niveau 3						
B.2	Architecte des activités – niveau 3						
B.3	Expert-conseil en activités – niveau 3						
P.1	Expert-conseil en gestion du changement – niveau 3						
P.7	Coordonnateur de projet – niveau 2						
P.9	Gestionnaire de projet – niveau 3						
P.9	Gestionnaire de projet – niveau 2						
P.10	Planificateur de projet – niveau 2						

APPENDICE A2 DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR
LES REVENUS ANNUELS**

Nom du soumissionnaire : _____

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les revenus indiqués ci-dessous ont été perçus au cours des périodes indiquées et qu'ils étaient destinés à des services professionnels en informatique.

Au besoin, le soumissionnaire peut utiliser plus d'une (1) page pour dresser la liste des contrats ou des projets.

	Revenus (année 1)	Revenus (année 2)	Revenus (année 3)	Revenus (année 4)	Revenus (année 5)
	_____ (jj/mm/aa)	_____ (jj/mm/aa)	_____ (jj/mm/aa)	_____ (jj/mm/aa)	_____ (jj/mm/aa)
	au	au	au	au	au
	_____ (jj/mm/aa)	_____ (jj/mm/aa)	_____ (jj/mm/aa)	_____ (jj/mm/aa)	_____ (jj/mm/aa)
Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet					
Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet					
Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet					
Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet					
Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet					
Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet					
Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet					
Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet					
TOTAL					

APPENDICE A3 DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR
FOURNIR PLUSIEURS RESSOURCES DANS LES 90 JOURS**

Nom du soumissionnaire : _____

Au besoin, le soumissionnaire peut utiliser plus d'une (1) page.

			Ressource nommée	Date à laquelle la ressource a commencé (jj/mm/aa)	Date à laquelle la ressource s'est retirée (jj/mm/aa)
1	Renvoi au numéro de référence du contrat ou du projet _____	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			

APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES RÉFÉRENCES DE CONTRAT
OU DE PROJET**

Nom du soumissionnaire : _____				
Numéro de référence du contrat ou du projet du soumissionnaire : _____				
SECTION 1 : COORDONNÉES DU CLIENT				
Nom de l'organisation du client				
Nom de la personne-ressource du client				
Adresse				
Téléphone				
Télécopieur				
Courriel				
SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT OU LE PROJET				
Nom du contrat ou du projet				
Valeur de facturation				
Date de début				
Date de fin				
Description de la demande :				
SECTION 3 : DÉTAILS DE FACTURATION (RESSOURCES) – requis pour le critère O1				
Renvoi à la catégorie et au niveau de la ressource (selon le tableau du critère O1)	Nom de la ressource	Date de début (jj/mm/aa)	Date de fin (jj/mm/aa)	Nombre de jours facturables

