



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

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

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services pros en informatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-192246/A	Date 2018-11-23
Client Reference No. - N° de référence du client 47419-192246	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-632-34184	
File No. - N° de dossier 632el.47419-192246	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lapalme, Francis	Buyer Id - Id de l'acheteur 632el
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9912 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA BORDER SERVICES AGENCY NC Region Ottawa Ontario K1A 0L5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR DES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

**POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

POUR

**DIVERSES CATÉGORIES DE RESSOURCES PROFESSIONNELLES EN
INFORMATIQUE
(VOIR CI-INCLUS)**

REQUIS PAR

L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA (ASFC)

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Processus de conformité des soumissions en phases.....	7
1.4 Compte rendu	7
1.5 Conflit d'intérêts	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables	10
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	11
2.8 Données volumétriques.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Soumission financière.....	17
3.4 Section III : Attestations.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	28
4.1 Procédures d'évaluation.....	28
4.2 Évaluation technique	32
4.3 Évaluation financière	33
4.4 Méthode de sélection.....	39
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	41
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	41
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	45
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	45

6.2	Capacité financière	46
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		47
7.1	Besoin	47
7.2	Autorisation de tâches	47
7.3	Garantie des travaux minimums	51
7.4	Clauses et conditions uniformisées	52
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	52
7.6	Période du contrat.....	53
7.7	Responsables	54
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	55
7.9	Paieement.....	55
7.10	Instructions relatives à la facturation	57
7.11	Attestations.....	57
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	57
7.13	Lois applicables	58
7.14	Ordre de priorité des documents	58
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	58
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	58
7.17	Exigences en matière d'assurance.....	58
7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	60
7.19	Entrepreneur en coentreprise.....	62
7.20	Services professionnels – Généralités.....	63
7.21	Préservation des supports électroniques	64
7.22	Déclarations et garanties	64
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	64
7.24	Propriété du gouvernement	64
7.25	Services de transition à la fin du contrat.....	64
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification	65

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A : Procédures d'attribution de tâches

Appendice B de l'annexe A : Formulaire d'autorisation de tâches

Appendice C de l'annexe A : Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse

Appendice D de l'annexe A : 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 « 1 » : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe « 2 » : Critères d'évaluation des soumissions – Exigences obligatoires
- Pièce jointe « 3 » : Critères d'évaluation des soumissions – Exigences cotées
- Pièce jointe « 4 » : Barème de prix
- Pièce jointe « 5 » : Instruments de paiement électronique

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe « 6 » : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, 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 l'agence des services frontaliers du Canada (ASFC) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de deux contrats de deux années chacun, comprenant trois options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée des contrats.
- (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) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (g) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources énumérées sous (i) ici-bas et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (h) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (i) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	1
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	2
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	3
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	1
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	2
Directeur de projet	NIVEAU 3	1
Analyste des activités	NIVEAU 1	1
Analyste des activités	NIVEAU 2	1
Analyste des activités	NIVEAU 3	1
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	1
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	3
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	1

Testeur	NIVEAU 2	1
Testeur	NIVEAU 3	1

1.3 Processus de conformité des soumissions en phases

Le processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.4 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.

1.5 Conflit d'intérêts

- (a) On recommande aux répondants de se référer aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts à l'article 18 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (datées du 2018-05-22) et aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts du Guide des CCUA 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – services (datées du 2018-06-21), disponibles sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires sont informés que le Canada n'acceptera pas une offre pour les ressources suivantes et des entrepreneurs du secteur privé, car ils ont fourni une assistance et des services pour préparer des stratégies et des documents liés à ce processus d'approvisionnement. En outre, les soumissionnaires sont informés qu'une offre sera rejetée si l'une des ressources ou des entrepreneurs du secteur privé énumérés ci-dessous était impliqué de quelque manière que ce soit dans la préparation de sa soumission.

NOM DE LA RESSOURCE	NOM DE L'ENTREPRENEUR
Houle, Marion	S.i. Systems Ltd.

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 (2018-05-22), 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 par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - 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.

2.2 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 postal 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 cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Ancien fonctionnaire

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

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'ASFC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- (i) Sécurité nationale

2.8 Données volumétriques

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) 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. 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 (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 :
 - (A) Section I : Soumission technique – une copie électronique sur clé USB.
 - (B) Section II : Soumission financière – une copie électronique **DISTINCTE** sur clé USB.
 - (C) Section III : Attestations – une copie électronique sur 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 un format de page 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.

(g) **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.

(h) **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.

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

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

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

(iii) **Justification de la conformité technique :**

- (A) **Critères techniques obligatoires :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe « 2 », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe « 2 », où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe « 3 », 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 cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe « 3 », où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iv) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées à la pièce jointe « 2 ». Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de

qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de 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. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de 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. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (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.

(v) **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 « 2 ».
- (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.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe « 4 ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins

d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (d) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe « 5 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe « 5 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1

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.	

<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>			
<p>Niveau d'attestation de sécurité requis des catégories de ressources proposées suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3: Secret 2. Testeur – Niveau 2: Secret 3. Testeur – Niveau 3: Secret 4. Architecte opérationnel – Niveau 3: Secret 5. Architecte de la transformation des activités – Niveau 3: Secret 	<p>RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ</p>		
	<p>Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité</p>		
	<p>Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue</p>		
	<p>Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue</p>		
	<p>Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 			
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>			

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – EXIGENCES OBLIGATOIRES

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE 3

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – EXIGENCES COTÉES

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE 4

BARÈME DE PRIX

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	
Directeur de projet	NIVEAU 3	
Analyste des activités	NIVEAU 1	
Analyste des activités	NIVEAU 2	
Analyste des activités	NIVEAU 3	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
Testeur	NIVEAU 2	
Testeur	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	
Directeur de projet	NIVEAU 3	
Analyste des activités	NIVEAU 1	
Analyste des activités	NIVEAU 2	
Analyste des activités	NIVEAU 3	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
Testeur	NIVEAU 2	
Testeur	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	
Directeur de projet	NIVEAU 3	
Analyste des activités	NIVEAU 1	
Analyste des activités	NIVEAU 2	
Analyste des activités	NIVEAU 3	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
Testeur	NIVEAU 2	
Testeur	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	
Directeur de projet	NIVEAU 3	
Analyste des activités	NIVEAU 1	
Analyste des activités	NIVEAU 2	
Analyste des activités	NIVEAU 3	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
Testeur	NIVEAU 2	
Testeur	NIVEAU 3	

PIÈCE JOINTE 5

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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 vitae 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 trois 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.
- (d) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME

POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera

alors jugée non recevable et sera rejetée.

- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations

supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

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) Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (PC). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (PC) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.
- (iii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe « 2 ».

(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 « 3 ».

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

(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 le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera d'un jour ouvrable pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références. »]
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne 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 :

Taux quotidien ferme proposé le plus bas
dans la fourchette des médianes _____ x Maximum de points attribués
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ci-dessous
dans les limites de la fourchette des médianes

(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						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)	TOTAL DE POINTS
Gestionnaire de projet	LEVEL 3	200	100	100	100	500
Architecte d'applications et de logiciels	LEVEL 3	400	200	200	200	1000
Architecte opérationnel	LEVEL 3	600	300	300	300	1500
Conseiller en affaires	LEVEL 3	200	100	100	100	500
Architecte de la transformation des activités	LEVEL 3	400	200	200	200	1000
Directeur de projet	LEVEL 3	50	25	25	25	125
Analyste des activités	LEVEL 1	50	25	25	25	125
Analyste des activités	LEVEL 2	200	100	100	100	500
Analyste des activités	LEVEL 3	50	25	25	25	125
Analyste des systèmes opérationnels	LEVEL 2	50	25	25	25	125

Analyste des activités	LEVEL 3	600	300	300	300	1500
Conseiller en gestion du changement	LEVEL 3	200	100	100	100	500
Testeur	LEVEL 2	400	100	100	100	700
Testeur	LEVEL 3	600	200	200	200	1200
TOTAL		4000	1800	1800	1800	9400

- (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 : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
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 : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (700 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 25 \text{ points}$
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 : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$)} \times 75 \text{ points}$
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 : $75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = \text{note financière totale de } 272,22 \text{ points sur un total possible de } 300 \text{ points}$	
Soumissionnaire 2 : $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = \text{note financière totale de } 284,82 \text{ points sur un total possible de } 300 \text{ points}$	
Soumissionnaire 3 : $66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = \text{note financière totale de } 229,49 \text{ points sur un total possible de } 300 \text{ points}$	

(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 1 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)	PÉRIODE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)	TOTAL DE POINTS
Gestionnaire de projet	LEVEL 3	200	100	100	100	500
Architecte d'applications et de logiciels	LEVEL 3	400	200	200	200	1000
Architecte opérationnel	LEVEL 3	600	300	300	300	1500
Conseiller en affaires	LEVEL 3	200	100	100	100	500
Architecte de la transformation des activités	LEVEL 3	400	200	200	200	1000
Directeur de projet	LEVEL 3	50	25	25	25	125
Analyste des activités	LEVEL 1	50	25	25	25	125
Analyste des activités	LEVEL 2	200	100	100	100	500
Analyste des activités	LEVEL 3	50	25	25	25	125
Analyste des systèmes opérationnels	LEVEL 2	50	25	25	25	125
Analyste des activités	LEVEL 3	600	300	300	300	1500
Conseiller en gestion du changement	LEVEL 3	200	100	100	100	500
Testeur	LEVEL 2	400	100	100	100	700
Testeur	LEVEL 3	600	200	200	200	1200
TOTAL		4000	1800	1800	1800	9400

- (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) dans la région de la capitale nationale 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) 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) Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribué

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

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

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

(Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.1.)

- (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).

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total)}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$

- (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 :
Note technique totale + note financière totale = 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 élevée sera classé au premier rang.

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

- (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
 - (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
 - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement;
 - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement.

- (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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité 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 « 6 », 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.

(b) 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 ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la prise de connaissance du Canada de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
- (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - (B) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (C) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

Un seul remplaçant sera pris en considération pour toute personne proposée dans la soumission. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) mettre la soumission de côté et ne plus en tenir compte;
- (B) évaluer le remplaçant conformément aux exigences de la demande de soumissions à la place de la ressource initiale comme s'il avait été proposé au départ dans la soumission, avec toutes les adaptations nécessaires appliquées aux résultats d'évaluation, notamment le rang de la soumission par rapport aux autres soumissions.

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

- (iv) 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.

(c) 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.

(d) Présentation d'une seule soumission

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

PIÈCE JOINTE 6

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

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.
- (e) **Exigence supplémentaire de sécurité de l'ASFC :**
- (i) L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité des individus proposés par le soumissionnaire conformément à la « Norme de sécurité et de gestion des marchés » et à la « Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel » du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 - (ii) Le soumissionnaire devrait présenter un formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>) dûment rempli et signé pour chaque individu proposé avec la soumission. Si le formulaire SCT 330-23 n'est pas fourni avec la soumission, le soumissionnaire doit le fournir, sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante (avant l'attribution du contrat).
 - (iii) En attendant que la vérification du crédit, la prise d'empreinte et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que le soumissionnaire et les individus proposés sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et les individus proposés par le soumissionnaire ne pourront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, et ne seront pas autorisés à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.
 - (iv) Si les individus proposés par le soumissionnaire ne sont pas jugés acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire au classement sera contacté. Si

une seule soumission a été obtenue et les individus proposés par le soumissionnaire ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

- (v) * Les frais sont applicables. La prise d'empreinte sera à la charge du soumissionnaire.
- (vi) Dans le cas de soumissionnaires de coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de 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 l'agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
- (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) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la clause intitulée « Limitation des dépenses », selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de cette série de contrats.
- (ii) Lorsqu'une autorisation de tâche est émise, le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les projets d'autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le rang de l'entrepreneur lors de la demande de soumissions.

- (iii) Le Canada enverra la première AT à l'entrepreneur classé au premier rang et la seconde au suivant. Ce processus de rotation se répétera pour chaque nouvelle série d'AT émise par le Canada.
 - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
 - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur classé au rang suivant. Si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, le Canada pourrait demander, à son entière discrétion, à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai établi dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'AT » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas dans le délai prévu, ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant.
 - (vi) Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche pourra être soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet.
 - (vii) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
 - (viii) Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats : aucun projet d'AT ne lui sera alors envoyé jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.
 - (ix) S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.
- (c) **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.
- (d) **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) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de 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);
 - (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq 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.
- (f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 250 000\$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
 - (A) le responsable technique;
 - (B) un représentant de la division de l'approvisionnement et de la gestion des biens stratégiques (DAGBS) de l'ASFC;
 - (ii) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (A) le responsable technique;
 - (B) un représentant de la DAGBS de l'ASFC;
 - (C) 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.

(g) **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.

(h) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide :**

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

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

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :

- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000,00\$ (insérer le pourcentage de la valeur maximale du contrat ou un montant fixe (excluant les taxes applicables)).

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

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

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

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

7.4 Conditions 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 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) 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 **fiabilité, CONFIDENTIEL ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

- (c) 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.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)
- (f) Exigences additionnelles relatives à la sécurité
 - (i) L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité du fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit.
 - (ii) Si le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) a déjà été sujet à une vérification conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor, le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) sera néanmoins sujet au processus de vérification de l'ASFC.
 - (iii) La vérification du crédit et la prise d'empreinte*, si requise, sera effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendamment de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 - (iv) Aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ne seront autorisés jusqu'à ce que la vérification du crédit, la prise d'empreinte* et toutes les autres vérifications de sécurité requises aient été complétées par le fournisseur et juger approprié par l'ASFC. L'accès dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés n'est également pas permis.

* Les frais sont applicables. La prise d'empreinte, si requise, sera à la charge du fournisseur.

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 deux années 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 trois 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 : Francis Lapalme
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec)
Téléphone : 613-858-9912
Adresse électronique : francis.lapalme@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 : **[À déterminer]**
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

Durant son absence, le responsable technique pour le contrat est :

Nom : **[À déterminer]**
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

[À déterminer]

7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

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

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

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification,

ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont incluses.

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe « 6 » fera ou feront partie de tout contrat subséquent.

- (e) **Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.
- (g) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en **[À déterminer]**, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
 - (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de 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;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (2016-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- (a) Clause du guide des CCUA A2001C (_____) (*insérer la date*) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurance

- (a) **Conformité aux exigences en matière d'assurance**

-
- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.
- (b) **Assurance responsabilité civile commerciale**
- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
- (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
-

- (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**

-
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers 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).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

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

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

7.20 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.
- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division (c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ».

La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

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

7.21 Préservation des supports électroniques

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

7.22 Déclarations et garanties

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

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.24 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés à l'article 6. **Soutien au client.** La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.25 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient qu'il réalisera la totalité des tâches de transition qui sont énoncées dans les autorisations de tâches (le cas échéant) et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre le titulaire et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

7.26 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

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

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 conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de 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, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. 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 (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) 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 vitae 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 vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de 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 vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience 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

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

APPENDICE C DE L'ANNEXE A
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

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

5. ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____ (nom de la ressource proposée), reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (nom de l'entrepreneur), je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et l'agence des services frontaliers du Canada, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

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

Date

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

Conformément aux dispositions du contrat, on paiera l'entrepreneur en fonction des taux quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (taxes applicable en sus).

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANNÉES)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	
Directeur de projet	NIVEAU 3	
Analyste des activités	NIVEAU 1	
Analyste des activités	NIVEAU 2	
Analyste des activités	NIVEAU 3	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
Testeur	NIVEAU 2	
Testeur	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 1 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	
Directeur de projet	NIVEAU 3	
Analyste des activités	NIVEAU 1	
Analyste des activités	NIVEAU 2	
Analyste des activités	NIVEAU 3	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
Testeur	NIVEAU 2	
Testeur	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 2 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	
Directeur de projet	NIVEAU 3	
Analyste des activités	NIVEAU 1	
Analyste des activités	NIVEAU 2	
Analyste des activités	NIVEAU 3	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
Testeur	NIVEAU 2	
Testeur	NIVEAU 3	

ANNÉE OPTIONNELLE 3 (1 ANNÉE)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
Conseiller en affaires	NIVEAU 3	
Architecte de la transformation des activités	NIVEAU 3	
Directeur de projet	NIVEAU 3	
Analyste des activités	NIVEAU 1	
Analyste des activités	NIVEAU 2	
Analyste des activités	NIVEAU 3	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 2	
Analyste des systèmes opérationnels	NIVEAU 3	
Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
Testeur	NIVEAU 2	
Testeur	NIVEAU 3	

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

Annexe A

Énoncé des travaux

1.	TITRE	3
2.	CONTEXTE	3
3.	OBJECTIFS.....	3
4.	PORTÉE.....	5
5.	TÂCHES.....	6
5.1	ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS – NIVEAU 3	6
5.2	TESTEUR – NIVEAU 2	7
5.3	TESTEUR – NIVEAU 3	8
5.4	ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAU 1.....	8
5.5	ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAU 2.....	9
5.6	ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3.....	10
5.7	ARCHITECTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3	11
5.8	CONSEILLER EN AFFAIRES – NIVEAU 3	12
5.9	ANALYSTE DES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS – NIVEAU 2	12
5.10	ANALYSTE DES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS – NIVEAU 3	13
5.11	ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3.....	13
5.12	CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT – NIVEAU 3.....	14
5.13	DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3	14
5.14	GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3	15
6.	SOUTIEN AUX CLIENTS	15
7.	PRODUITS LIVRABLES	16
8.	NIVEAUX DE SERVICE	16
	GLOSSAIRE.....	17

1. TITRE

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) doit se doter de ressources en matière de services professionnels en informatique, au fur et à mesure de ses besoins, pour exécuter diverses fonctions appartenant à la Direction du portefeuille des projets commerciaux.

2. CONTEXTE

La Direction du portefeuille des projets commerciaux est responsable d'assurer la gestion frontalière de façon efficace et rentable en concevant, en élaborant, en mettant en œuvre et en réalisant des projets de transformation opérationnelle d'envergure.

La Direction gère les projets conformément aux processus de cycle de vie du projet, ce qui comprend l'élaboration de la version préliminaire des arrêtés et des plans de projets et la reddition des comptes par rapport à ces plans afin d'assurer la conformité au programme, à l'orientation opérationnelle et à la portée du projet. De plus, les équipes de projet de la Direction s'assurent que la gestion des enjeux, des changements et des risques et autres plans et stratégies requis pour le projet soient clairement exprimés et administrés.

La Direction est également responsable de fournir des services liés à l'introduction, à la gestion (financière, de projet, etc.), à la modernisation et à la surveillance des services commerciaux basés sur les technologies de l'information (TI), nouveaux et existants, en accomplissant son travail au sein des cadres applicables de l'ASFC.

La Direction doit aussi s'assurer que les interfaces avec les spécialistes des infrastructures de développement des applications, d'architecture et de TI sont transparentes de sorte que les composants de TI puissent être mis en œuvre et en production avec succès pour appuyer les projets et les services.

La Direction est également responsable d'exécuter les activités de transformation opérationnelle, d'établir les exigences relatives aux programmes et aux politiques dans le cadre de consultations avec des intervenants internes et externes et de fournir à l'Administration centrale, au personnel sur place et à la communauté des gens du métier la description des besoins, les trousseaux de formation, les procédures opérationnelles et les lignes directrices de mise en œuvre.

La Direction offre des produits et des services pour apporter sa contribution sur place et fournir du soutien opérationnel aux clients. Pour cela, elle propose des activités de communication et de sensibilisation, mène des essais de système, intègre les clients dans l'environnement technique de l'ASFC et fournit des services de soutien (y compris des services en tout temps) au moyen de multiples canaux pour aider les clients internes et externes à résoudre leurs enjeux techniques et de traitement.

3. OBJECTIFS

L'ASFC utilise un modèle axé sur le service pour concevoir, élaborer, exploiter, maintenir et améliorer les services afin d'appuyer sa mission et ses objectifs.

Les services de soutien opérationnel basés sur les TI qui font partie du portefeuille des projets commerciaux appuient directement l'offre de services ou de fonctions du Programme du secteur commercial de l'ASFC.

Actuellement, les services de soutien du portefeuille des projets commerciaux sont les suivants :

- **Service d'acquisition des données commerciales et de notification**
 - Ce service fournit les données sur le commerce électronique liées aux importations et au transit, acquises auprès des importateurs, des transporteurs, des transitaires, des exploitants d'entrepôts, des négociants et de Postes Canada, ainsi que les données commerciales électroniques liées aux exportations, acquises auprès des exportateurs, des transporteurs, des transitaires, des négociants et de Statistique Canada.
- **Service de détermination relative aux importations et aux exportations commerciales**
 - Ce service aide à déterminer l'admissibilité des marchandises, des transferts et de l'équipement commerciaux qui arrivent au Canada et à contrôler les marchandises qui quittent le Canada.
 - Ce service contribue à la décision d'admettre au Canada les marchandises qui pourraient se présenter sous les formes suivantes :
 - marchandises ayant fait l'objet d'une mainlevée;
 - marchandises autorisées à être déplacées (aux fins d'importations temporaires ou d'expéditions en transit);
 - marchandises recommandées pour une action ultérieure.
 - Ce service contribue à la décision d'autoriser l'exportation de marchandises à partir du Canada et vise à :
 - contrôler l'exportation de marchandises stratégiques, dangereuses, contrôlées ou réglementées;
 - contrôler le mouvement de sortie des marchandises en transit dans le Canada;
 - vérifier les sorties d'argent du Canada conformément à la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*.
 - Cela comprend le soutien pour les mouvements des importations et les marchandises ainsi que les exigences des organismes gouvernementaux participants.
- **Service d'évaluation du risque commercial [SERC]**
 - Ce service appuie l'évaluation du risque lié au mouvement des marchandises, des transferts et de l'équipement commerciaux avant la mainlevée autorisant leur entrée au Canada. Il aide à cerner les menaces sur la santé, la sûreté et la sécurité de la population canadienne, et contribue à l'évaluation du risque lié aux marchandises stratégiques, dangereuses ou réglementées qui sont exportées du Canada.
 - Le service de soutien peut se solder par une recommandation d'examiner les marchandises avant le chargement (examen délégué à l'autorité étrangère) à l'arrivée au Canada, avant la mainlevée ou l'exportation.
- **Service d'adhésion au programme des négociants fiables**
 - Ce service fournit du soutien pour l'acceptation et la maintenance des adhésions aux programmes de négociants fiables. Les programmes de négociants fiables proposent des partenaires de la chaîne commerciale qui sont considérés comme étant à faible risque et facilitent le traitement aux frontières. L'adhésion est basée sur un processus d'évaluation du risque standard qui a lieu lors de la demande d'adhésion et peut être réévaluée pendant la période d'adhésion.
 - Ce service comprend la gestion des adhésions au Programme d'expéditions rapides et sécuritaires (EXPRES), au Programme d'autocotisation des douanes (PAD), au programme Partenaires en protection (PEP) et au Programme d'inscription des chauffeurs du secteur commercial (PICSC).
 - Ce service fonctionne sur la base du recouvrement (partiel) des coûts. Il utilise les services de gestion des revenus pour collecter les cotisations et en rendre compte.

- **Service de gestion des revenus**
 - Ce service comprend les capacités opérationnelles qui permettent à l'ASFC d'appuyer la gestion et la déclaration de toutes les recettes fiscales et non fiscales perçues par l'ASFC, pour elle-même ou au nom d'un autre ministère ou organisme du gouvernement.
- **Service d'évaluation des programmes commerciaux et de conformité**
 - Ce service consiste en une série de capacités, de processus, de politiques et de systèmes qui permettent d'évaluer et de réévaluer les capacités de recettes, y compris les droits et les taxes, les pénalités, les frais d'intérêts, les drawbacks sur les droits, les remboursements et les remises de droits, ainsi que les examens et les recours.
 - Ce service détermine également quels sont les clients qui sont considérés comme des clients commerciaux, leurs attributs et la façon dont ils interagissent avec l'ASFC.
 - Il comprend la fonctionnalité intrinsèque, nécessaire aux utilisateurs de l'ASFC, ainsi que la fonctionnalité extrinsèque, qui permet aux clients commerciaux de se joindre aux partenaires de la chaîne commerciale de l'ASFC de façon centralisée.

De nouveaux services pourraient être conçus ou améliorés et des services existants pourraient être transformés ou abandonnés avec le temps alors que l'ASFC entreprend des activités de modernisation et de transformation opérationnelles.

4. PORTÉE

L'entrepreneur fournira les catégories de ressources suivantes en matière de services informatiques professionnels, au fur et à mesure des besoins, pour appuyer l'équipe d'exécution collaborative du projet (ECP) dans ses tâches de planification, de conception, de développement, de mise en œuvre et de gestion, et aidera à répondre aux besoins de la Direction.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE
Architecte d'applications et de logiciels	3
Testeur	2
Testeur	3
Analyste des activités	1
Analyste des activités	2
Analyste des activités	3
Architecte opérationnel	3
Conseiller en affaires	3
Analyste des systèmes opérationnels	2
Analyste des systèmes opérationnels	3
Architecte de transformation opérationnelle	3
Conseiller en gestion du changement	3
Directeur de projet	3
Gestionnaire de projet	3

5. TÂCHES

5.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS – NIVEAU 3

L'architecte d'applications et de logiciels de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- concevoir des architectures techniques, de services et d'applications pour un volume élevé de systèmes, à l'échelle de l'entreprise ou pour un grand secteur d'application, et réaliser la mise en œuvre nationale (à l'échelle du pays);
- élaborer des cadres, des stratégies et des architectures techniques, de services ou d'applications, pour une organisation ou un grand secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications;
- élaborer la documentation des architectures, y compris les options et les propositions de lancement des architectures, les spécifications du projet, ainsi que les stratégies et les plans d'architecture;
- déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- analyser et évaluer d'autres solutions technologiques afin de résoudre les problèmes opérationnels;
- veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- suivre les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le flux de l'information, des procédures et des décisions;
- évaluer les procédures et les méthodes existantes, déterminer et consigner le contenu des bases de données, leur structure et les sous-systèmes d'applications de base et créer un dictionnaire de données;
- définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes d'application vers les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et ceux qui existent déjà;
- définir les points d'entrée et de sortie, élaborer un plan détaillé pour la phase de conception technique et faire approuver le système proposé;
- définir et documenter les normes propres aux systèmes liées à la programmation, à la documentation et aux essais, y compris les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, etc.;
- assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement et leur intégration;
- concevoir et définir les états de transition et futurs de l'architecture des services afin de fournir une orientation et des directives pour étayer l'architecture de solutions;
- évaluer la faisabilité de l'architecture et des technologies liées aux changements opérationnels;
- cerner les risques associés à l'architecture ou aux technologies et recommander des mesures d'atténuation des risques;
- recommander d'autres solutions, méthodes et stratégies d'atténuation des risques;
- aider à l'établissement des priorités et à l'attribution des améliorations architecturales.

Les spécialités pourraient comprendre, notamment :

ActiveX Logiciel d'analyse et de compte rendu ASP BPWin C++ SCIC (Système de communication des renseignements aux clients) Fixation à froid Architecture CORBA Crystal Reports Delphi	EbXML ERwin HML HTML DB2 d'IBM SIGD Impromptu SGI Informix Ingress J2EE	Java JavaScript JDBC JSP MIL-STD- 498 MS Access MS SQL .NET Netron/CAP ODBC	OLAP Oracle Oracle CASE Oracle Financials Perl PHP Langage PL/SQL PowerBuilder Rational	ROSE RPG RUP SAP SQL Server SQL*DBA SQL*Forms SQL*Menu SQL*Net	SQL*Plus SQL*Report Sybase TCP/IP Unisys DBII Unix Visual Basic Visual C++ XML
--	---	---	---	--	--

5.2 TESTEUR – NIVEAU 2

Le testeur de niveau 2 aura notamment les responsabilités suivantes :

- tester, planifier et coordonner les essais;
- superviser les essais conformément au plan;
- gérer et surveiller les plans d'essai de tous les niveaux d'essai;
- gérer les revues générales et les examens liés aux essais et à l'état de préparation de la mise en œuvre;
- produire les rapports d'étape;
- élaborer des scénarios et des scripts d'essai;
- établir et tenir à jour des logithèques de codes sources et de codes objets pour un environnement utilisant diverses plateformes et divers systèmes d'exploitation;
- établir des procédures d'essai de logiciels pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en se concentrant sur l'automatisation des procédures d'essai;
- établir et appliquer les procédures d'essais d'« interopérabilité » pour vérifier la conformité de l'interaction et de la coexistence des divers éléments de logiciel qu'on envisage de distribuer sur l'infrastructure commune, en conformité avec les normes ministérielles appropriées (pour la mise en œuvre, la compatibilité, etc.), et s'assurer qu'elles n'exercent aucun effet néfaste imprévu sur l'infrastructure partagée;
- établir une capacité de validation et de vérification qui détermine la conformité en matière de fonctionnement et de rendement;
- coordonner les incidences des essais (estimations) des nouveaux développements, les rapports sur les problèmes et les modifications apportées à la plateforme pour les nouvelles versions;
- participer aux ateliers et aux réunions avec les clients.

5.3 TESTEUR – NIVEAU 3

Le testeur de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- tester, planifier et coordonner les essais;
- superviser les essais conformément au plan;
- gérer et surveiller les plans d'essai de tous les niveaux d'essai;
- gérer les revues générales et les examens liés aux essais et à l'état de préparation de la mise en œuvre;
- produire les rapports d'étape;
- élaborer des scénarios et des scripts d'essai;
- établir et tenir à jour des logithèques de codes sources et de codes objets pour un environnement utilisant diverses plateformes et divers systèmes d'exploitation;
- établir des procédures d'essai de logiciels pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en se concentrant sur l'automatisation des procédures d'essai;
- établir et appliquer les procédures d'essais d'« interopérabilité » pour vérifier la conformité de l'interaction et de la coexistence des divers éléments de logiciel qu'on envisage de distribuer sur l'infrastructure commune, en conformité avec les normes ministérielles appropriées (pour la mise en œuvre, la compatibilité, etc.), et s'assurer qu'elles n'exercent aucun effet néfaste imprévu sur l'infrastructure partagée;
- établir une capacité de validation et de vérification qui détermine la conformité en matière de fonctionnement et de rendement;
- coordonner les incidences des essais et les estimations des nouveaux développements, les rapports sur les problèmes et les modifications apportées à la plateforme pour les nouvelles versions;
- participer aux ateliers et aux réunions avec les clients;
- se familiariser avec les projets en passant en revue les systèmes d'application, la documentation, comme les arrêtés de projet, les plans, les modèles, les prototypes, les cas d'utilisation commerciale et les cas d'utilisation de système;
- encadrer les équipes de mise à l'essai ou les développeurs et leur assurer un mentorat relativement aux méthodes d'essai, aux pratiques exemplaires et aux outils d'essai.

5.4 ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAU 1

L'analyste des activités de niveau 1 aura notamment les responsabilités suivantes :

- déterminer et documenter l'état actuel des processus opérationnels et de systèmes d'information connexes;
- contribuer aux communications liées au projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, aux notes d'information, aux rapports sur les décisions, aux documents de travail et aux présentations;
- adapter les communications écrites et orales en fonction des auditoires, selon le cas;
- coordonner les réunions, documenter les procès-verbaux, faire le suivi des décisions et surveiller les mesures de suivi;
- fournir des rapports d'étape réguliers et signaler les préoccupations au palier approprié, selon le cas;
- obtenir les exigences opérationnelles auprès des intervenants en utilisant la méthode adaptée aux circonstances, ce qui pourrait inclure de mener des consultations individuelles, des études, de participer à des séances en groupe et à des séances de conception d'application commune (CAC);
- évaluer rigoureusement l'information pour cerner les lacunes, résoudre les conflits, décomposer l'information de haut niveau en données de détail, soustraire l'information en mode descendant

- jusqu'à l'obtention de la compréhension générale et faire la distinction entre les demandes des utilisateurs et les besoins opérationnels sous-jacents réels;
- analyser, documenter et illustrer les déroulements des opérations et les diagrammes;
 - documenter les besoins opérationnels, les règles, les exigences et les spécifications;
 - maintenir la traçabilité des exigences opérationnelles;
 - livrer les produits de travail au cours du cycle de vie selon les méthodes ministérielles choisies;
 - fournir du soutien et une expertise en la matière aux communautés administratives et techniques, y compris, sans toutefois s'y limiter, aux collègues analystes des activités, aux promoteurs de projets, aux architectes, aux analystes de systèmes, aux développeurs de logiciels et aux testeurs;
 - examiner la documentation technique, y compris, sans toutefois s'y limiter, les cas d'utilisation de système, les spécifications de système et les documents d'architecture.

5.5 ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAU 2

L'analyste des activités de niveau 2 aura notamment les responsabilités suivantes :

- contribuer à l'évaluation de la capacité de l'organisation, notamment à entreprendre et à mener à bien une initiative ou un changement;
- déterminer et documenter l'état actuel des processus opérationnels et de systèmes d'information connexes;
- convertir les problèmes organisationnels en solutions ou en nouvelles occasions et initiatives, et fournir les recommandations;
- fournir des recommandations sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels du projet;
- mener des recherches et en présenter les résultats en utilisant une variété de moyens, y compris, sans toutefois s'y limiter, des notes d'information, des rapports sur les décisions, des documents de travail et des présentations;
- adapter les communications écrites et orales en fonction des auditoires, selon le cas;
- coordonner et animer les réunions, documenter les procès-verbaux, faire le suivi des décisions et surveiller les mesures de suivi;
- fournir des rapports d'étape réguliers et signaler les préoccupations au palier approprié, selon le cas;
- cerner et analyser les risques et les enjeux, en particulier ceux qui sont liés aux exigences;
- contribuer aux mesures visant à atténuer et à contrôler les risques et les enjeux;
- obtenir les exigences opérationnelles auprès des intervenants en utilisant la méthode la mieux adaptée aux circonstances, ce qui pourrait inclure de mener des consultations individuelles et des études, d'animer des séances en groupe et des séances de conception d'application commune (CAC);
- évaluer rigoureusement l'information pour cerner les lacunes, résoudre les conflits, décomposer l'information de haut niveau en données de détail, soustraire l'information en mode descendant jusqu'à l'obtention de la compréhension générale et faire la distinction entre les demandes des utilisateurs et les besoins opérationnels sous-jacents réels;
- analyser, documenter et illustrer les déroulements des opérations et les diagrammes;
- documenter les besoins opérationnels, les règles, les exigences et les spécifications;
- maintenir la traçabilité des exigences opérationnelles;
- livrer les produits de travail au cours du cycle de vie selon les méthodes ministérielles choisies;
- définir le besoin de modifications, le cas échéant, pour répondre aux besoins opérationnels changeants;
- fournir du soutien et une expertise en la matière aux communautés administratives et techniques, y compris, sans toutefois s'y limiter, aux collègues analystes des activités, aux promoteurs de

projets, aux architectes, aux analystes de systèmes, aux développeurs de logiciels et aux testeurs;

- examiner la documentation technique, y compris, sans toutefois s'y limiter, les cas d'utilisation de système, les cahiers des charges informatiques et les documents d'architecture;
- examiner la documentation de gestion du projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, les arrêtés, les plans et les échéanciers de projet.

5.6 ANALYSTE DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3

L'analyste des activités de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- évaluer la capacité de l'organisation, notamment à la capacité à entreprendre et à mener à bien une initiative ou un changement;
- déterminer et documenter l'état actuel des processus opérationnels et de systèmes d'information connexes;
- fournir des conseils stratégiques sur la façon de convertir les problèmes opérationnels en solutions ou en nouvelles occasions et initiatives;
- fournir des recommandations sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels du projet;
- mener des recherches et en présenter les résultats en utilisant une variété de moyens, y compris, sans toutefois s'y limiter, des notes d'information, des rapports sur les décisions, des documents de travail et des présentations;
- adapter les communications écrites et orales en fonction des auditoires, selon le cas, jusqu'au niveau de la haute direction et de la direction, inclusivement;
- animer les réunions, documenter les procès-verbaux, faire le suivi des décisions et surveiller les mesures de suivi;
- fournir des rapports d'étape réguliers et signaler les préoccupations au palier approprié, selon le cas;
- cerner et analyser les risques et les enjeux, en particulier ceux qui sont liés aux exigences;
- contribuer aux mesures visant à atténuer et à contrôler les risques et les enjeux, et fournir des conseils à cet égard;
- obtenir les exigences opérationnelles auprès des intervenants en utilisant la méthode la mieux adaptée aux circonstances, ce qui pourrait inclure de mener des consultations individuelles et des études, d'animer des séances en groupe et des séances de conception d'application commune (CAC);
- évaluer rigoureusement l'information pour cerner les lacunes, résoudre les conflits, décomposer l'information de haut niveau en données de détail, soustraire l'information en mode descendant jusqu'à l'obtention de la compréhension générale et faire la distinction entre les demandes des utilisateurs et les besoins opérationnels sous-jacents réels;
- analyser, documenter et illustrer les déroulements des opérations et les diagrammes;
- documenter les besoins opérationnels, les règles, les exigences et les spécifications;
- maintenir la traçabilité des exigences opérationnelles;
- s'assurer que les produits de travail sont livrés au cours du cycle de vie, selon les méthodes ministérielles choisies;
- surveiller la portée du projet et définir le besoin de modifications, le cas échéant, pour répondre aux besoins opérationnels changeants;
- fournir du soutien et une expertise en la matière aux communautés administratives et techniques, y compris, sans toutefois s'y limiter, aux collègues analystes des activités, aux promoteurs de projets, aux architectes, aux analystes de systèmes, aux développeurs de logiciels et aux testeurs;
- examiner la documentation technique, y compris, sans toutefois s'y limiter, les cas d'utilisation de système, le cahier des charges informatiques et les documents d'architecture;

- examiner et mettre à jour la documentation de gestion du projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, les arrêtés, les plans et les échéanciers de projet;
- offrir du mentorat aux analystes des activités;
- assurer le transfert des connaissances.

5.7 ARCHITECTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3

L'architecte opérationnel de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles, et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation pour ce qui est des ordinateurs, des données, de l'information, des ressources humaines, des installations de communication, des logiciels et des responsabilités de gestion;
- fournir des conseils sur la création et la mise en œuvre des processus opérationnels commerciaux;
- élaborer l'architecture opérationnelle pour aligner l'organisation sur les objectifs stratégiques;
- établir les modalités de la concordance des diverses composantes organisationnelles et de la façon dont elles appuient le mandat de l'organisation;
- préparer des exposés et des cas d'utilisation, consulter les diverses parties intéressées et leur présenter, animer des réunions et des discussions;
- assurer la formation continue et fournir une orientation au personnel de l'ASFC qui travaille à la gestion des services ou sur les projets, ce qui comprend le transfert des connaissances;
- concevoir et coordonner les politiques, les processus et les systèmes liés à l'évaluation du risque commercial, au traitement frontalier, ainsi qu'à la collecte et au traitement des renseignements fournis à l'avance par des modes de communication électronique et sans papier;
- exécuter la mise en correspondance du modèle de données de l'Organisation mondiale des douanes (OMD) et des normes EDIFACT;
- assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement et leur intégration;
- évaluer la faisabilité de l'architecture et des technologies liées aux changements opérationnels;
- cerner les risques associés à l'architecture ou aux technologies et recommander des mesures d'atténuation des risques;
- analyser et recommander d'autres solutions, méthodes et stratégies d'atténuation des risques;
- aider à l'établissement des priorités et à l'attribution des améliorations architecturales;
- élaborer une stratégie d'architecture des services et le plan connexe.

Les spécialités pourraient comprendre, notamment :

- BPWin
- Oracle CASE
- Rational Rose
- RUP
- Qualiware
- Archimate
- BPMN

5.8 CONSEILLER EN AFFAIRES – NIVEAU 3

Le conseiller en affaires de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- analyser, évaluer et élaborer des processus opérationnels (financiers, opérationnels, de systèmes, etc.);
- cerner les possibilités d'amélioration et de simplification des processus administratifs et opérationnels liés au projet;
- recenser, définir et évaluer les principaux paramètres, indicateurs, facteurs et mesures de rendement qui permettent d'évaluer le succès du projet;
- superviser les autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des opérations;
- coordonner la documentation des architectures, y compris les options et les propositions de lancement, les spécifications du projet, ainsi que les stratégies et les plans d'architecture;
- analyser et élaborer les exigences des architectures, concevoir des inventaires et des matrices, identifier et élaborer des processus et les mettre en correspondance;
- gérer les exigences opérationnelles en convertissant les objectifs opérationnels en exigences de système;
- gérer les exigences et les processus opérationnels à l'état intermédiaire à mesure que l'architecture, les services et les applications de l'ASFC évoluent depuis l'état actuel jusqu'à la vision de l'état final;
- élaborer la documentation pour les clients externes – guides de l'utilisateur et manuels de formation;
- élaborer des méthodes de recherche pratiques et fiables pour analyser, planifier et exécuter les services et les applications commerciaux évolutifs;
- recueillir et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports ou les documents;
- effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces;
- concevoir une stratégie de mise à l'essai, et fournir de l'aide à cet égard, pour les technologies émergentes et les nouvelles initiatives ou les nouveaux projets;
- développer une application de service, et élaborer les plans de déploiement du projet et l'échéancier des lancements;
- offrir la formation, l'encadrement et une orientation à l'équipe de projet et de gestion des services, notamment par le partage des pratiques exemplaires et le transfert des connaissances.

5.9 ANALYSTE DES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS – NIVEAU 2

L'analyste des systèmes opérationnels de niveau 2 aura notamment les responsabilités suivantes :

- rédiger un énoncé détaillé des exigences relatives à la solution proposée dans le rapport d'analyse préliminaire;
- procéder à des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- documenter les procédures et les méthodes en place, définir et documenter les éléments comme le contenu de la base de données, sa structure, les sous-systèmes d'applications et créer un dictionnaire de données;
- documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels;
- analyser et élaborer les exigences opérationnelles, concevoir des inventaires et des matrices, identifier et élaborer des processus opérationnels et les mettre en correspondance avec les exigences opérationnelles et les applications;

- gérer les exigences opérationnelles en convertissant les objectifs opérationnels en exigences de système;
- préparer les critères des essais d'acceptation avec le client;
- appuyer et utiliser les méthodologies ministérielles retenues.

Les spécialités pourraient comprendre, notamment :

- BPWin
- Oracle CASE
- Rational Rose
- RUP

5.10 ANALYSTE DES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS – NIVEAU 3

L'analyste des systèmes opérationnels de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- élaborer et documenter un énoncé détaillé des exigences relatives à la solution recommandée dans le rapport d'analyse préliminaire;
- procéder à des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- évaluer les procédures et les méthodes en place, définir et documenter les éléments comme le contenu de la base de données, la structure, les sous-systèmes d'applications et créer un dictionnaire de données;
- définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels;
- recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action; relever les modifications nécessaires aux processus automatisés;
- analyser et élaborer les exigences opérationnelles, concevoir des inventaires et des matrices, identifier et élaborer des processus et les mettre en correspondance;
- gérer les exigences opérationnelles en convertissant les objectifs opérationnels en exigences de système;
- définir les critères des essais d'acceptation avec le client;
- appuyer et utiliser les méthodologies ministérielles retenues.

Les spécialités pourraient comprendre, notamment :

- BPWin
- Oracle CASE
- Rational Rose
- RUP

5.11 ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS – NIVEAU 3

L'architecte de la transformation des activités de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- analyser et définir les facteurs opérationnels essentiels à la réussite;

- analyser et perfectionner la conception des exigences en architecture, concevoir des processus, établir les correspondances entre les processus et donner de la formation;
- diriger d'autres membres d'un effectif fonctionnel pour définir la stratégie et les processus opérationnels appuyant les activités de transformation et de gestion du changement;
- participer aux activités d'analyse des répercussions du changement et de gestion du changement;
- participer au remaniement organisationnel, à la redéfinition des tâches et à la restructuration organisationnelle;
- coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants;
- préparer des exposés et en faire la présentation à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions;
- fournir ou modifier les détails opérationnels contextuels requis pour développer les systèmes, automatiser les processus opérationnels essentiels, permettre une évaluation correcte des incidences de la nouvelle technologie sur les activités afin de planifier et d'élaborer un plan de mise en œuvre couronné de succès;
- décrire, en s'appuyant sur des cas d'utilisation commerciale et sur une série de modèles et de diagrammes, le processus opérationnel « actuel » et « futur »;
- assurer la formation continue et fournir une orientation aux employés de premier échelon, ce qui comprend le transfert des connaissances;

5.12 CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT – NIVEAU 3

Le conseiller en gestion du changement de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- analyser et définir les facteurs de réussite décisifs;
- analyser et perfectionner la conception des exigences en architecture, concevoir des processus, établir les correspondances entre les processus et donner de la formation;
- diriger la définition de la stratégie et des processus opérationnels qui appuient les activités de transformation et de gestion du changement;
- participer aux activités d'analyse des répercussions du changement et de gestion du changement;
- participer au remaniement organisationnel (redéfinition des tâches et restructuration organisationnelle);
- coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants;
- préparer des exposés, en faire la présentation à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions;
- assurer la formation continue et fournir une orientation aux employés de premier échelon de l'ASFC qui travaillent sur les projets, ce qui comprend le transfert des connaissances.

5.13 DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3

Le directeur de projet de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- définir et documenter les objectifs du projet et en déterminer les exigences budgétaires;
- rencontrer les cadres supérieurs de l'ASFC afin de s'assurer que tous les intervenants (internes et externes) sont mobilisés et progressent vers l'atteinte des buts du projet;
- diriger les gestionnaires de projet et leur assurer du mentorat;
- diriger la/les revue(s) critique(s) de définition des projets basés sur les TI au cours des différentes bornes de validation du projet (les bornes de validation de projet représentent les points de décision essentiels dans une phase de cycle de vie du projet) et des différents processus d'approbation;

- autoriser ou rejeter les changements de coûts ou d'échelles de temps proposés qui dépassent les niveaux de tolérance, ainsi que tous les changements proposés en matière de portée, et en vérifier les incidences potentielles sur l'analyse de rentabilisation;
- maintenir la sensibilisation et fournir une orientation stratégique concernant la mise en œuvre des normes de l'OMD;
- s'assurer que les risques et les enjeux font l'objet d'un suivi, qu'ils sont atténués ou résolus;
- tenir lieu de liaison avec la direction du programme ou l'administration centrale pour les informer des progrès;
- organiser et présider les réunions du comité de pilotage du projet et en rendre compte au directeur de projet;
- tenir le comité de pilotage du projet au courant de la poursuite du projet ou de sa clôture précoce au stade des réunions sur les bornes d'examen;
- documenter la clôture officielle du projet;
- mener une revue de projet terminée afin de s'assurer que tous les avantages ont été obtenus.

5.14 GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3

Le gestionnaire de projet de niveau 3 aura notamment les responsabilités suivantes :

- gérer le projet au cours des phases de conception, de mise en œuvre et de lancement, en s'assurant que les ressources sont disponibles et que le projet est développé et totalement fonctionnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement établis à l'avance;
- formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;
- définir et documenter les objectifs du projet, déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités, ainsi que le mandat de l'équipe du projet;
- produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement;
- rencontrer, dans le cadre de conférences, des intervenants et d'autres gestionnaires de projet, et exposer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;
- préparer des plans, des graphiques, des tables et des diagrammes pour aider à analyser ou à illustrer les problèmes; travailler avec différents outils de gestion de projet;
- faciliter l'approbation des projets;
- diriger des ateliers et animer des séances sur les exigences opérationnelles et la modélisation avec des intervenants internes et externes;
- concevoir des outils, des modèles et des méthodes normalisés pour regrouper les exigences opérationnelles et la modélisation relatives à l'architecture opérationnelle;
- assurer la formation continue et fournir une orientation aux employés de premier échelon de l'ASFC qui travaillent sur les projets, ce qui comprend le transfert des connaissances.

6. SOUTIEN AUX CLIENTS

L'ASFC fournira aux ressources un poste de travail, un ordinateur, des téléphones et une adresse de courriel (selon le cas et la disponibilité), ainsi que tout le matériel nécessaire pour leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions. Certaines ressources devront peut-être travailler hors site et pourraient donc avoir besoin d'un ordinateur portable ou autre type d'ordinateur de l'ASFC.

7. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur fournira divers rapports, plans, structures de répartition du travail, calendriers et autres documents connexes, conformément à l'autorisation de tâche pertinente. Tous les produits livrables devront être présentés en anglais, tels qu'ils sont décrits dans chaque autorisation de tâche.

8. NIVEAUX DE SERVICE

Heures normales de travail

Les ressources travailleront aux heures normales de travail, soit pas avant 7 h et pas plus tard que 18 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés de la province de travail). On s'attend à ce que les ressources travaillent 7,5 heures par jour, à moins d'arrangements conclus au préalable avec le responsable technique. Le responsable technique autorisera à l'avance les heures de travail supplémentaires, au tarif quotidien indiqué dans le contrat. En règle générale, les ressources travailleront dans les bureaux de l'ASFC pendant les heures normales de travail, à moins qu'un accord préalable n'ait été conclu entre l'entrepreneur et le responsable technique. Pendant la durée du contrat, toutes les ressources doivent être prêtes à travailler au besoin en dehors des heures normales de travail.

Travail en dehors des heures normales et rappel

On pourrait demander aux ressources de l'entrepreneur de travailler en dehors des heures normales ou pendant les fins de semaine pour exécuter les tâches urgentes, régler des problèmes de production ou de préproduction ou pour exécuter des tâches ou régler des problèmes de démonstration de faisabilité. Toutes les heures de travail seront rémunérées conformément à l'annexe B.

Lieu de travail

Le travail sera exécuté sur les lieux de l'ASFC situés dans la région de la capitale nationale. Pendant la durée du contrat, le principal lieu de travail de l'ASFC ou de ses directions générales est susceptible de changer, mais demeurera dans la région de la capitale nationale. L'ASFC ne remboursera pas à l'entrepreneur les coûts associés à cette transition. Des réunions pourraient être tenues dans d'autres endroits de la RCN ou sur les lieux du gouvernement du Canada, mais aucun déplacement significatif ne sera nécessaire. Tous les frais de déplacement dans la RCN sont assumés par l'entrepreneur.

Après une vérification effectuée par l'agent de sécurité du ministère, le responsable technique pourrait autoriser les ressources à travailler à distance à temps partiel.

GLOSSAIRE

Acronyme ou terme	Définition
Processus opérationnel actuel	Un processus opérationnel « actuel » désigne un processus opérationnel à l'état présent, au sein d'une organisation. En règle générale, le but de l'analyse consistant à assembler le processus à l'état actuel est d'expliquer clairement comment fonctionne le processus opérationnel aujourd'hui, avec ses défauts et autres problèmes.
Analyse de rentabilisation	Une analyse de rentabilisation fournit la raison pour laquelle l'entreprise du projet ou de la tâche est justifiée. Elle se présente souvent sous forme d'un document écrit correctement structuré, mais peut quelquefois consister en un bref accord ou exposé oral.
Cas d'utilisation commerciale	Le principal objectif du modèle de cas d'utilisation commerciale et des acteurs est de décrire comment la fonction commerciale est utilisée par les clients et les partenaires. Les activités qui concernent directement le client, ou le partenaire, ainsi que les tâches d'appui ou de gestion concernant indirectement la partie externe, peuvent être présentées.
Partenaire de la chaîne commerciale de l'ASFC	Entreprise qui participe directement aux activités d'importation ou au mouvement transfrontalier de marchandises importées au Canada ou transportées dans le Canada.
Administration centrale	<u>Processus</u> consistant à orienter, à administrer et à <u>diriger</u> une <u>entreprise</u> . Les tâches <u>commerciales</u> souvent exécutées par l'administration centrale peuvent inclure la <u>planification stratégique</u> , ainsi que la gestion des ressources de l'entreprise et leur application en vue d'atteindre les objectifs de l'entreprise.
Revue critique de la conception	Une revue critique de conception (RCC) est un examen technique pluridisciplinaire visant à permettre de s'assurer que le système est prêt pour la fabrication, la démonstration et les essais, et qu'il peut satisfaire aux exigences de performance stipulées dans les limites de coûts, d'échéancier et de risques fixées.
Facteurs de réussite décisifs	Les facteurs de réussite décisifs (FRD), également connus sous le nom de générateurs de résultats clés, se rapportent aux activités qui doivent être exécutées selon une norme de qualité élevée pour permettre l'atteinte des objectifs de votre projet. Les FRD constituent un moyen d'attribuer les priorités à certaines tâches à mesure que le plan de projet est exécuté.
EDIFACT	Cet acronyme signifie Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport, soit, en français : Échange de données informatisé pour l'administration, le commerce et le transport.
Enjeu	La gestion des enjeux est le processus qui consiste à cerner et à résoudre les enjeux. Les problèmes éprouvés avec le personnel ou les fournisseurs, les défaillances techniques, les articles manquants – tout cela a un effet négatif sur votre projet.
Séance de conception d'application commune	La séance de conception d'application commune (CAC) est un processus utilisé au cours du cycle de vie de la méthode de conception de système dynamique pour collecter les exigences opérationnelles tout en concevant de nouveaux systèmes d'information pour une entreprise.
Modèle	Un modèle opérationnel décrit la façon dont une organisation crée, procure et saisit de la valeur dans un contexte économique, social, culturel ou dans d'autres contextes. Le processus de construction et de modification d'un modèle opérationnel est également appelé innovation de modèle opérationnel et fait partie de la stratégie commerciale.

Plan	La planification de projet est le processus consistant à établir la portée et à définir les objectifs ainsi que les étapes pour les atteindre. Il s'agit de l'un des processus les plus importants de la gestion de projet. Le produit généré par le processus de planification du projet est le plan de gestion du projet.
Revue de projet terminé	Une revue de projet terminée est menée après l'achèvement du projet. Elle a pour objet d'évaluer si les objectifs du projet ont été atteints, de déterminer l'efficacité avec laquelle le projet a été mené, de tirer les leçons du projet et de s'assurer que l'organisation bénéficie le plus possible du projet.
Gestion de programme	La gestion de programme est le processus qui consiste à gérer plusieurs projets reliés, souvent dans le but d'améliorer le rendement de l'organisation.
Comité de pilotage du projet	Le comité de pilotage du projet fait partie de la structure de conduite de projet PRINCE2. Le comité de pilotage est responsable de la réussite du projet, laquelle repose sur les instructions données par la direction de l'entreprise ou du programme. Le comité de pilotage du projet établit les limites dans lesquelles le gestionnaire du projet doit conduire le projet.
Arrêté de projet	L'arrêté de projet fournit une présentation préliminaire des rôles et des responsabilités, décrit les objectifs du projet, identifie les principaux intervenants et définit les pouvoirs du gestionnaire de projet. Il sert de point de référence pour le futur du projet. Les mandats de projet font généralement partie de l'arrêté de projet.
Directeur de projet	Un directeur de projet assume un rôle dans la gestion du projet, dans le cadre duquel il supervise, surveille et gère le projet de TI de façon stratégique, à partir d'un niveau de direction. Responsable de la plus haute responsabilité du projet, il doit diriger les membres de l'équipe de TI et les ressources allouées.
Prototype	Un prototype est un échantillon, un modèle ou une version précoce d'un produit conçu pour faire l'essai d'un concept ou d'un processus, ou pour agir comme un élément qui doit être reproduit ou à partir duquel on doit apprendre quelque chose. Il s'agit d'un terme utilisé dans une variété de contextes, notamment dans les domaines de la sémantique, de la conception, de l'électronique et de la programmation des logiciels.
Risque	D'après le Guide du Corpus des connaissances en management de projet® (PMBOK) du Project Management Institute (PMI), la gestion du risque est l'un des dix domaines de connaissances dans lequel un gestionnaire de projet doit être compétent. Le PMI définit le risque comme un événement ou une situation plus ou moins prévisible dont l'occurrence aura une incidence positive ou négative sur les objectifs du projet.
Cas d'utilisation du système	En ingénierie logiciel et système, un cas d'utilisation est une liste d'étapes d'actions ou d'événements qui, en règle générale, définissent les interactions entre un rôle (connu sous le nom d'acteur dans le langage de modélisation unifié) et un système en vue d'atteindre un but. L'acteur peut être une personne ou un système externe.
Processus opérationnel futur	Un processus opérationnel « futur » désigne un processus opérationnel à l'état futur, au sein d'une organisation. En règle générale, le but de l'analyse consistant à assembler le processus à l'état futur est d'expliquer clairement comment fonctionnera le processus opérationnel à un certain moment dans le futur, lorsque les changements auront été apportés.
OMD	L'OMD, établie en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière (CCD), est un organisme intergouvernemental indépendant dont la mission est de garantir l'efficacité et l'efficacité des administrations douanières. Site Web : http://www.wcoomd.org/fr/about-us/what-is-the-wco.aspx

Normes de l'OMD	<p>Le Secrétariat de l'OMD espère que les membres de l'Organisation et ses partenaires du milieu des affaires et des autres organisations internationales considéreront le Cadre des normes SAFE et son contenu comme une aide précieuse pour comprendre les dynamiques de cet instrument de l'OMD essentiel, ainsi que son application et sa mise en œuvre à l'échelle mondiale.</p> <p>Site Web : http://www.wcoomd.org/fr/topics/facilitation/instrument-and-tools/frameworks-of-standards.aspx</p>
-----------------	---



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

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

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

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

Commitment No.
N° de l'engagement :

Financial Coding
Code financier :

Date of Issuance
Date d'émission :

Response required by
Réponse requise
d'ici le :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

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

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profile linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

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

See attached / Voir pièce jointe

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

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

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

Optional End Date(S) / Date(s) de fin optionnelle(s)	Status / Statut
	<input type="radio"/> In Effect / en vigueur

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

n/a

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

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

Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif

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

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif
0					\$0.00
0					\$0.00

Estimated Cost / Coût estimatif	\$0.00
Total Estimated Travel and Living Cost / Coût total estimatif de voyage et de vie	\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif	\$0.00
Check applicable Basis of Payment / Cocher la Base de Paiement applicable :	Maximum Price / Prix Maximum : <input type="checkbox"/> Firm Price / Prix Ferme : <input type="checkbox"/>

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

By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract. The client's authorization limit is \$250,000 . When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.		En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat. La limite d'autorisation du client est \$250,000 . Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.	
Name of Authorized Client / Nom du client autorisé _____		Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante _____	
Date _____		Date _____	
Signature _____		Signature _____	

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

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

1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES AUX RESSOURCES

1.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que l'architecte d'applications logicielles – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans dans le développement de ce qui suit, pour répondre aux exigences opérationnelles et relatives aux applications : (1) Architectures de services, d'applications ou techniques; (2) Cadres architecturaux; (3) Stratégies en matière d'architecture.			
O.2	Expérience de l'élaboration de stratégies, de cadres et d'architectures techniques pour au moins deux projets de GI/TI. La durée de chaque projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			
O.3	Expérience de l'analyse des options en matière d'architecture, de la conception et de la consignation de solutions/architectures pour au moins deux projets de GI/TI. La durée de chaque projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DOIT prouver que l'architecte d'applications logicielles – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :</p>				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.4	<p>Expérience minimale de cinq ans dans la conception et l'application de l'architecture technique pour le traitement frontalier ou les concepts d'évaluation du risque liés à l'un des éléments suivants :</p> <p>(1) La collecte ou le traitement de données de déclaration préalables fournies électroniquement/sans papier;</p> <p>(2) Les systèmes de traitement frontalier;</p> <p>(3) Le traitement automatisé de l'évaluation du risque</p> <p>pour une organisation participant à l'évaluation du risque ou à la surveillance opérationnelle.</p>			
O.5	<p>Expérience minimale d'un an dans la conception d'un système ou de plusieurs systèmes comprenant au moins deux des sept technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master Data Management d'IBM • Interface Quality Stage Address Verification d'IBM • LanguageWare d'IBM • Operational Decision Manager d'IBM • Technologies d'architecture axée sur le service (SOA) • Applications SAP • Websphere Application Server d'IBM 			
O.6	<p>Expérience minimale de trois ans dans la conception d'un ou de plusieurs systèmes utilisant Websphere MQ (MQSeries) d'IBM pour intégrer et transporter des données venant de divers systèmes.</p>			

1.2 Testeur – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que le testeur – niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de trois ans, au cours des cinq dernières années, dans le développement de scripts d'essai automatisés avec des outils d'essai automatisés standards.			
O.2	Expérience minimale de deux ans, au cours des cinq dernières années, dans le développement et l'exécution de cas et de tests automatisés avec des outils d'essai automatisés standards.			
O.3	Expérience minimale de cinq ans, au cours des dix dernières années, dans l'élaboration de trousseaux d'essai comprenant des stratégies, des plans, des cas, des cycles, des scripts automatisés, des analyses et des rapports.			
O.4	Expérience minimale de trois ans dans l'essai d'une application pour un cycle complet de développement d'un logiciel.			

1.3 Testeur – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que le testeur – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère pas respecté
O.1	Expérience minimale de cinq ans, au cours des sept années précédant la date d'émission de l'autorisation de tâches, dans le développement de scripts d'essai automatisés avec des outils d'essai automatisés standards.			
O.2	Expérience minimale de cinq ans, au cours des sept années précédant la date d'émission de l'autorisation de tâches, dans le développement et l'exécution de cas et de tests automatisés avec des outils d'essai automatisés standards.			
O.3	Expérience minimale de dix ans dans l'élaboration de trousseaux d'essai comprenant des stratégies, des plans, des cas, des cycles, des scripts automatisés, des analyses et des rapports.			
O.4	Expérience minimale de cinq ans dans l'essai d'une application pour un cycle complet de développement d'un logiciel.			
O.5	Expérience minimale de cinq ans dans l'essai d'applications.			

1.4 **Analyste des opérations – niveau 1**

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que l'analyste des opérations – niveau 1 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale d'un an dans l'exécution d'au moins 50 p. 100 des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour un analyste des opérations – niveau 1.			
O.2	Expérience de la fourniture de services professionnels comme analyste des opérations pour au moins deux projets de GI/TI au cours des cinq dernières années. La durée de chaque projet donné en référence doit être d'au moins trois mois pour que ledit projet soit pris en compte.			

1.5 **Analyste des opérations – niveau 2**

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que l'analyste des opérations – niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de cinq ans pour au moins 50 p. 100 des tâches énumérés à l'article 5 de l'annexe A (Énoncé des travaux) pour un analyste des opérations – niveau 2.			
O.2	Expérience de la fourniture de services professionnels comme analyste des opérations pour au moins trois projets de GI/TI au cours des cinq années précédant la date d'émission de l'autorisation de tâches. La durée de chaque projet donné en référence doit être d'au moins trois mois pour que ledit projet soit pris en compte.			

1.6 Analyste des opérations – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT prouver que l'analyste des opérations – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans dans les analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles.			
O.2	Expérience minimale de cinq ans dans la tenue de séances sur les exigences et la consignation de l'état actuel, des processus opérationnels actuels et des systèmes d'information complémentaires.			
O.3	Expérience minimale de cinq ans dans l'élaboration d'analyses des processus et de spécifications fonctionnelles à l'appui de l'élaboration de processus opérationnels automatisés.			
O.4	Expérience minimale de cinq ans dans la tenue d'entrevues et d'ateliers pour des collectivités opérationnelles et techniques.			
O.5	Expérience minimale de deux ans dans les analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles pour un projet réalisé selon un mandat opérationnel exigeant une disponibilité en tout temps et la participation d'au moins deux intervenants.			

1.7 Architecte des opérations – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que l'architecte des opérations – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans dans l'élaboration de politiques et de règles à l'appui du mandat et des responsabilités fonctionnelles d'une organisation.			
O.2	Expérience du développement de spécifications, de présentations et de cas d'utilisation pour au moins deux projets de GI/TI. La durée de chaque projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			
O.3	Expérience minimale de cinq ans dans l'élaboration et la coordination de politiques, de processus et de systèmes liés à l'un des éléments suivants : (1) La collecte ou le traitement de données de déclaration préalables fournies électroniquement/sans papier; (2) Les systèmes de traitement frontalier; (3) Le traitement automatisé de l'évaluation du risque. Pour une organisation participant à l'évaluation du risque ou à la surveillance opérationnelle.			
O.4	Expérience minimale de deux ans dans l'élaboration : (1) de stratégies d'acquisition des données ou de systèmes de traitement frontalier; (2) d'énoncés des besoins.			

1.8 Consultant opérationnel – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que le consultant opérationnel – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Travail sur au moins un projet incluant la gestion d'exigences opérationnelles en transformant les objectifs opérationnels en besoins relatifs aux systèmes dans le cadre d'un projet de GI/TI. La durée du projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			
O.2	Expérience minimale de dix ans pour au moins 50 p. 100 des tâches énumérés à l'article 5 de l'annexe A (Énoncé des travaux) pour un consultant opérationnel – niveau 3.			
O.3	Expérience minimale de deux ans dans la définition des exigences et des processus opérationnels, ainsi que de la gestion des enjeux et des risques liés à la mise en œuvre d'applications logicielles pour une organisation participant à l'évaluation du risque et à la surveillance opérationnelle.			

1.9 Analyste des systèmes opérationnels – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que l'analyste des systèmes opérationnels – niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de cinq ans du travail sur des initiatives de GI/TI pour ce qui est de l'élaboration et de la consignation d'énoncés des besoins et de l'analyse opérationnelle des exigences fonctionnelles.			
O.2	Expérience minimale de cinq ans dans l'élaboration et la consignation d'énoncés des besoins détaillés pour des projets de GI/TI.			
O.3	Expérience minimale de cinq ans dans l'analyse opérationnelle des exigences fonctionnelles pour déterminer l'information, les procédures et le flux décisionnel.			

1.10 Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que l'analyste des systèmes opérationnels – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans du travail sur des initiatives de GI/TI pour ce qui est de l'élaboration et de la consignation d'énoncés des besoins et de l'analyse opérationnelle des exigences fonctionnelles.			
O.2	Expérience minimale de cinq ans dans l'élaboration et la consignation d'énoncés des besoins détaillés pour des projets de GI/TI.			
O.3	Expérience minimale de cinq ans dans l'analyse opérationnelle des exigences fonctionnelles pour déterminer l'information, les procédures et le flux décisionnel.			

1.11 Architecte de transformation opérationnelle – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DOIT prouver que l'architecte de transformation opérationnelle – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :</p>				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans dans l'analyse et élaboration de la conception visant les exigences architecturales, l'élaboration des processus et la schématisation des processus.			
O.2	Expérience de l'analyse et de l'élaboration de la conception visant les exigences architecturales, l'élaboration des processus et la schématisation des processus dans le cadre d'un projet de GI/TI. La durée du projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			
O.3	Expérience minimale de deux ans dans l'élaboration de stratégies d'acquisition des données ou d'énoncés des besoins.			
O.4	Expérience minimale de quatre ans dans la définition et la négociation des exigences opérationnelles et des programmes avec le personnel de l'Administration centrale et le personnel de l'un des : (a) bureaux régionaux au Canada; OU (b) bureaux internationaux.			

1.12 Consultant en gestion du changement – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que le consultant en gestion du changement – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
0.1	Expérience minimale de dix ans du travail sur des initiatives de GI/TI pour ce qui est de l'analyse et de l'élaboration de la conception visant les exigences architecturales, l'élaboration des processus et la schématisation des processus.			
0.2	Expérience minimale de cinq ans dans l'évaluation de l'incidence des changements opérationnels dans un milieu de travail de grande envergure*. *Un milieu de travail de grande envergure correspond à une organisation où il y a plus de 5 000 employés.			
0.3	Expérience minimale de cinq ans dans l'élaboration de nouvelles politiques et procédures à l'appui des changements opérationnels.			

1.13 Directeur de projet – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>L'entrepreneur DOIT prouver que le directeur de projet – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :</p>				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans, au cours des quinze années précédant la date d'émission de l'autorisation de tâches, dans la liaison avec les intervenants ainsi que la gestion du risque/gestion pour des projets axés sur la TI régis et gérés au moyen d'une approche progressive fondée sur des points de contrôle.			
O.2	<p>Expérience de la gestion d'un projet axé sur la TI* auquel participent deux intervenants ou plus.</p> <p>*Il faut que le projet ait duré au moins six mois et que les dépenses totales pour celui-ci se soient chiffrées à 100 M\$ ou plus.</p>			

1.14 Gestionnaire de projet – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT prouver que le gestionnaire de projet – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
0.1	Expérience minimale de cinq ans dans la gestion d'un projet pendant les étapes d'élaboration, de mise en œuvre et d'activité pour répondre aux besoins d'un projet réalisé selon un mandat opérationnel exigeant une disponibilité en tout temps et la participation d'au moins deux intervenants.			
0.2	Expérience minimale de cinq ans dans l'utilisation de Microsoft Project afin de faire rapport en fonction de jalons de projets.			
0.3	Expérience minimale de cinq ans dans l'élaboration de documents liés à un projet comme des chartes, des plans et des calendriers.			

2.0 EXIGENCES COTÉES POUR LES RESSOURCES

2.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :

Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de la conception de systèmes offrant un accès sécurisé à au moins 100 entreprises externes ou indépendantes.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.2	Expérience de la conception de systèmes de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI) qui fonctionne 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	

C.3	Expérience de la conception de systèmes de GI-TI pour des projets de GI-TI avec un budget de plus de 100 millions de dollars.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.4	Expérience de la conception de systèmes pouvant soutenir au moins 500 000 transactions par jour.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience acquise au cours des dix dernières années de la conception de systèmes basés sur des applications frontales Java utilisant les environnements d'exploitation z/OS.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	

<p>C.6</p>	<p>Expérience de l'analyse et de la préparation de modèles de conception d'architecture et de spécifications, ce qui comprend les schémas de modèles architecturaux accompagnés d'explications écrites de la conception architecturale et de la fonctionnalité pour un ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soumission électronique, processus de systèmes opérationnels et de validation; • gestion identifiée par le client pour les partenaires de la chaîne d'approvisionnement; • analyse et application d'algorithmes d'évaluation et de cotation des risques. 	<p>10</p>	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
<p>C.7</p>	<p>Expérience de la conception de modèles d'architecture et de points de vue impliquant une ou plusieurs des normes et logiciels de modélisation d'architecture suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • logiciel Rational d'IBM • Rational Rose • norme de modélisation Archimate • logiciel de modélisation Qualiware Architect 	<p>5</p>	<p>de 0 à 3 ans = 0 point</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 3 points</p> <p>plus de 5 ans = 5 points</p>	
<p>C.8</p>	<p>Expérience de l'analyse et de la mise en œuvre d'applications dans un environnement d'architecture orientée sur le service (AOS)*. * AOS est une méthode de développement de solutions de systèmes d'information d'entreprise fondée sur les services, une pratique exemplaire de l'industrie, qui promeut l'architecture ouverte et vise à aligner les services de système d'information aux processus opérationnels et aux données pour permettre la réutilisation des fonctions de l'organisation.</p>	<p>5</p>	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans = 5 points</p>	

C.9	Expérience de la conception, du développement ou de la mise en œuvre de systèmes de TI impliquant un moteur de règles administratives.	5	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans = 5 points	
C.10	Expérience de l'utilisation de TOGAF pour la conception et le développement d'applications de TI.	5	de 0 à 3 ans = 0 point plus de 3 ans à 5 ans = 3 points plus de 5 ans = 5 points	
C.11	<p>Expérience de l'analyse et de la préparation de modèles de conception d'architecture et de spécifications, ce qui comprend les schémas de modèles architecturaux accompagnés d'explications écrites de la conception architecturale et de la fonctionnalité pour un ou plusieurs des éléments suivants :</p> <p>(1) soumission électronique, processus de systèmes opérationnels et de validation;</p> <p>(2) gestion identifiée par le client pour les partenaires de la chaîne d'approvisionnement;</p> <p>(3) application d'algorithmes d'évaluation et de cotation des risques</p> <p>liés à l'évaluation des risques et à la surveillance opérationnelle.</p>	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			90	
Note minimale de passage			58	

2.2 Testeur – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le testeur – niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	<p>Expérience, comme indiqué à O.1, de la conception de scripts d'essai automatisés au moyen des outils de mise à l'essai automatisée.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des cinq dernières années.</p>	10	<p>de 0 à 3 ans = 0 point</p> <p>plus de 3 ans à 4 ans = 2 points</p> <p>plus de 4 ans à 5 ans = 4 points</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 6 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 8 points</p> <p>plus de 7 ans = 10 points</p>	
C.2	<p>Expérience, comme indiqué à O.2, de la conception et de la réalisation de cas d'essai et de plans d'essai au moyen des outils de mise à l'essai automatisée.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des cinq dernières années.</p>	10	<p>de 0 à 2 ans = 0 point</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 4 ans = 4 points</p> <p>plus de 4 ans à 5 ans = 6 points</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 8 points</p> <p>plus de 6 ans = 10 points</p>	
C.3	<p>Expérience, comme indiqué à O.3, de la conception de trousseaux d'essai, y compris des stratégies d'essai, des plans d'essai, des cas d'essai, des cycles d'essai, des scripts d'essai automatisés, des analyses d'essai et des rapports.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des dix dernières années.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 2 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 4 points</p> <p>plus de 7 ans à 8 ans = 6 points</p> <p>plus de 8 ans à 9 ans = 8 points</p> <p>plus de 9 ans = 10 points</p>	

C.4	Expérience, au cours des dix dernières années, de la préparation d'examens et de révisions liés à l'essai d'un logiciel intégré, de la participation à ces derniers ou de leur direction.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 2 ans = 2 points plus de 2 ans à 3 ans = 4 points plus de 3 ans à 4 ans = 6 points plus de 4 ans à 5 ans = 8 points plus de 5 ans = 10 points	
C.5	Expérience de la réalisation d'essais au moyen des formats de message du langage de balisage extensible (XML).	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 2 ans = 4 points plus de 2 ans à 3 ans = 6 points plus de 3 ans à 4 ans = 8 points plus de 4 ans = 10 points	
C.6	Expérience de l'essai d'applications conçues au moyen de méthodologies itératives.	1052/70	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 2 ans = 4 points plus de 2 ans à 3 ans = 6 points plus de 3 ans à 4 ans = 8 points plus de 4 ans = 10 points	
C.7	Expérience de l'essai d'applications à niveaux et axées sur les objets.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 2 ans = 4 points plus de 2 ans à 3 ans = 6 points plus de 3 ans à 4 ans = 8 points plus de 4 ans = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			70	
Note minimale de passage			45	

2.3 Testeur – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le testeur – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :

Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience, comme indiqué à O.1, de la conception de scripts d'essai automatisés au moyen des outils de mise à l'essai automatisée. Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des sept dernières années.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 6 ans = 2 points plus de 6 ans à 7 ans = 4 points plus de 7 ans à 8 ans = 6 points plus de 8 ans à 9 ans = 8 points plus de 9 ans = 10 points	
C.2	Expérience, comme indiqué à O.2, de la conception et de la réalisation de cas d'essai et de plans d'essai au moyen des outils de mise à l'essai automatisée. Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des sept dernières années.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 6 ans = 2 points plus de 6 ans à 7 ans = 4 points plus de 7 ans à 8 ans = 6 points plus de 8 ans à 9 ans = 8 points plus de 9 ans = 10 points	
C.3	Expérience, comme indiqué à O.3, de la conception de trousse d'essai, y compris des stratégies d'essai, des plans d'essai, des cas d'essai, des cycles d'essai, des scripts d'essai automatisés, des analyses d'essai et des rapports.	15	de 0 à 10 ans = 0 point plus de 10 ans à 11 ans = 8 points plus de 11 ans à 12 ans = 10 points plus de 12 ans à 13 ans = 12 points plus de 13 ans à 14 ans = 14 points plus de 14 ans = 15 points	

C.4	Expérience, comme indiqué à O.5, de l'essai d'applications.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 6 ans = 2 points plus de 6 ans à 7 ans = 4 points plus de 7 ans à 8 ans = 6 points plus de 8 ans à 9 ans = 8 points plus de 9 ans = 10 points	
C.5	Expérience de la réalisation d'essais au moyen des formats de message du langage de balisage extensible (XML).	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 6 ans = 2 points plus de 6 ans à 7 ans = 4 points plus de 7 ans à 8 ans = 6 points plus de 8 ans à 9 ans = 8 points plus de 9 ans = 10 points	
C.6	Expérience de l'essai d'applications conçues au moyen de méthodologies itératives.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 6 ans = 2 points plus de 6 ans à 7 ans = 4 points plus de 7 ans à 8 ans = 6 points plus de 8 ans à 9 ans = 8 points plus de 9 ans = 10 points	
C.7	Expérience de l'essai d'applications à n-niveaux et axées sur les objets.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 6 ans = 2 points plus de 6 ans à 7 ans = 4 points plus de 7 ans à 8 ans = 6 points plus de 8 ans à 9 ans = 8 points plus de 9 ans = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			75	
Note minimale de passage			49	

2.4 Analyste des activités – niveau 1

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste des activités – niveau 1 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience, comme indiqué à O.1, de l'exécution d'au moins 50 % des tâches indiquées dans l'énoncé de travail de l'analyste des activités – niveau 1.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 2 ans = 2 points</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 6 points</p> <p>plus de 3 ans = 10 points</p>	
C.2	<p>Expérience, comme indiqué à O.2, de la prestation de services professionnels comme analyste des activités pour des projets liés à la GI-TI.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des cinq dernières années.</p> <p>Chaque projet mentionné doit avoir duré au moins 3 mois pour être pris en compte.</p>	10	<p>de 0 à 2 projets = 0 point</p> <p>3 projets = 2 points</p> <p>4 projets = 6 points</p> <p>5 projets ou plus = 10 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			20	
Note minimale de passage			12	

2.5 Analyste des activités – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste des activités – niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience, comme indiqué à O.2, de la prestation de services professionnels comme analyse des activités pour des projets liés à la gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI). Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des cinq dernières années. Chaque projet mentionné doit avoir duré au moins 3 mois pour être pris en compte.	20	de 0 à 3 projets = 0 point 4 projets = 10 points 5 projets = 15 points 6 projets ou plus = 20 points	
C.2	Expérience de la collecte des exigences opérationnelles, dont la préparation des documents à l'appui pour les ateliers et les entrevues. Chaque projet mentionné doit avoir duré au moins 3 mois pour être pris en compte.	20	de 0 à 1 projet = 0 point 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets ou plus = 20 points	
C.3	Expérience de l'analyse et de la formulation de recommandations sur des processus d'amélioration opérationnelle et des solutions de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI). Chaque projet mentionné doit avoir duré au moins 3 mois pour être pris en compte.	20	de 0 à 3 projets = 0 point 4 projets = 10 points 5 projets = 15 points 6 projets ou plus = 20 points	
Nombre maximal de points alloués			60	
Note minimale de passage			39	

2.6 Analyste des activités – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste des activités – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience, comme indiqué à O.1, de la réalisation d'analyses des activités des exigences fonctionnelles.	10	<p>de 0 à 10 ans = 0 point</p> <p>plus de 10 ans à 12 ans = 2 points</p> <p>plus de 12 ans à 13 ans = 5 points</p> <p>plus de 13 ans = 10 points</p>	
C.2	Expérience, comme indiqué à O.2, de la tenue de séances sur la collecte des exigences ainsi que de la documentation de l'état actuel, des processus opérationnels courants et des systèmes d'information à l'appui.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	

C.3	Expérience, comme indiqué à O.3, de l'élaboration d'analyses des processus et de spécifications fonctionnelles à l'appui de l'élaboration de processus opérationnels automatisés.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.4	Expérience, comme indiqué à O.4, de la conduite d'entrevues et d'ateliers avec des gens du milieu des affaires et du monde de la technologie en vue de la collecte de renseignements.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience de l'élaboration de chartes, de plans et de calendriers de projet, ainsi que de l'exécution d'analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles, pour un projet comportant un mandat opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 avec la participation d'au moins deux intervenants.	5	<p>1 projet = 3 points</p> <p>2 projets ou plus = 5 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			45	
Note minimale de passage			29	

2.7 Architecte opérationnel – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'architecte opérationnel – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de l'élaboration de spécifications, de présentations et de cas d'utilisation, pour un projet comportant un mandat opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 avec la participation d'au moins deux intervenants.	10	0 projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets ou plus = 10 points	
C.2	Expérience de l'évaluation des besoins opérationnels et de la traduction de ces besoins en spécifications fonctionnelles.	10	de 0 à 10 ans = 0 point plus de 10 ans à 12 ans = 2 points plus de 12 ans à 13 ans = 5 points plus de 15 ans = 10 points	

C.3	Expérience de la documentation des processus opérationnels à l'aide de l'outil IBM WebSphere Business Process Model Notation (BPMN).	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.4	<p>Expérience, comme indiqué à O.3, de l'élaboration et de la coordination de politiques, de processus et de systèmes liés :</p> <p>(1) à la collecte ou au traitement d'information avancée pour les rapports dans des méthodes de communication électronique ou sans papier;</p> <p>(2) aux systèmes de traitement du passage frontalier;</p> <p>(3) au traitement automatisé d'évaluation des risques.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience de l'utilisation de TOGAF pour la conception et le développement d'applications de TI.	5	<p>de 0 à 3 ans = 0 point</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 3 points</p> <p>plus de 5 ans = 5 points</p>	

C.6	Expérience de l'évaluation de la viabilité de l'architecture et des technologies pour réaliser des changements aux systèmes opérationnels.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.7	<p>Expérience, comme indiqué à O.3, de l'élaboration et de la coordination de politiques, de processus et de systèmes liés :</p> <p>(1) à la collecte ou au traitement d'information avancée pour les rapports dans des méthodes de communication électronique ou sans papier;</p> <p>(2) aux systèmes de traitement du passage frontalier;</p> <p>(3) au traitement automatisé d'évaluation des risques</p> <p>pour une organisation qui effectue l'évaluation du risque et la surveillance des activités.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			65	
Note minimale de passage			42	

2.8 Expert-conseil en affaires – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'expert-conseil en affaires – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience (1) de la conception, de la collecte des exigences et (2) de la documentation, ainsi que de la direction de la mise en œuvre de projets de GI-TI.	10	de 0 à 2 ans = 0 point plus de 2 ans à 3 ans = 2 points plus de 3 ans à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	
C.2	Expérience de la définition des exigences et des processus opérationnels, ainsi que de la gestion des enjeux et des risques liés à la mise en œuvre d'applications logicielles à l'appui de l'un ou l'autre des éléments suivants : (1) l'évaluation des risques dans le secteur commercial; (2) le traitement du passage frontalier; (3) les méthodes de communication électronique ou sans papier.	10	de 0 à 2 ans = 0 point plus de 2 ans à 3 ans = 2 points 3 à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	

C.3	Expérience de la coordination des fonctions liées à la sécurité des technologies de l'information (TI), notamment l'évaluation des menaces et des risques et l'élaboration des énoncés de sensibilité.	10	<p>de 0 à 2 ans = 0 point</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.4	<p>Expérience de projets exigeant l'élaboration ou l'examen de stratégies et de méthodes d'essai pour :</p> <p>(1) l'évaluation des risques dans le secteur commercial;</p> <p>(2) le traitement du passage frontalier;</p> <p>(3) les méthodes de communication électronique ou sans papier;</p> <p>pour les systèmes d'information à la disposition des usagers internes et externes.</p>	10	<p>de 0 à 2 ans = 0 point</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience de la détermination et de la conception des objectifs de niveau de service (ONS) à l'appui des opérations dans un environnement de travail 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 2 ans = 5 points</p> <p>plus de 2 ans = 10 points</p>	

C.6	Expérience de l'utilisation des cadres ou accords de l'Organisation mondiale des douanes, y compris la nomenclature, le contrôle et la lutte contre la fraude, les procédures et la facilitation.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an = 10 points	
C.7	<p>Une certification CBAP (Certified Business Analyst Professional) valide.</p> <p>L'entrepreneur doit joindre une copie valide de la certification à la soumission pour obtenir des points.</p>	5	<p>Pas de certification valide = 0 point</p> <p>Certification CBAP (Certified Business Analyst Professional) valide = 5 points.</p>	
C.8	Expérience de l'utilisation d'un logiciel de gestion de répertoire des documents.	5	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an = 5 points	

C.9	Expérience de l'analyse d'exigences opérationnelles importantes architecturales se rapportant à des projets de GI-TI.	5	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an = 5 points	
C.10	Expérience de la planification et de la prestation de conseils sur la gestion des besoins, la modernisation des processus opérationnels dans un programme multiprojets ou d'environnement de portefeuille.	5	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 2 ans = 2 points plus de 3 ans = 5 points	
C.11	<p>Expérience de la définition des exigences et des processus opérationnels, ainsi que de la gestion des enjeux et des risques liés à la mise en œuvre d'applications logicielles à l'appui de l'un ou l'autre des éléments suivants :</p> <p>(1) l'évaluation des risques dans le secteur commercial;</p> <p>(2) le traitement du passage frontalier;</p> <p>(3) les méthodes de communication électronique ou sans papier;</p> <p>pour des projets avec évaluation du risque et surveillance des activités.</p>	10	<p>de 0 à 2 ans = 0 point</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			90	
Note minimale de passage			58	

2.9 Analyste des systèmes opérationnels – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste des systèmes opérationnels – niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :

Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de l'élaboration et de la documentation d'énoncés des besoins, ainsi que de l'exécution d'analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles, dans le cadre de projets de GI-TI.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.2	Expérience de l'animation de séances de conception d'application commune et de la conduite d'entrevues.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	

C.3	Expérience de la collecte, de la documentation et de l'analyse d'exigences systèmes opérationnelles se rapportant à des projets de GI-TI.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.4	Expérience de la participation à des activités de mise à l'essai et d'assurance de la qualité des systèmes d'applications. Cela comprend l'élaboration de stratégies et de plans de mise à l'essai.	10	<p>de 0 à 2 ans = 0 point</p> <p>plus de 2 ans à 5 ans = 2 points</p> <p>plus de 5 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			40	
Note minimale de passage			26	

2.10 Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste des systèmes opérationnels – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de l'élaboration et de la documentation d'énoncés des besoins, ainsi que de l'exécution d'analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles, dans le cadre de projets de GI-TI.	10	<p>de 0 à 10 ans = 0 point</p> <p>plus de 10 ans à 12 ans = 2 points</p> <p>plus de 12 ans à 15 ans = 5 points</p> <p>plus de 15 ans = 10 points</p>	
C.2	Expérience de l'animation de séances de conception d'application commune et de la conduite d'entrevues.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	

C.3	Expérience de la collecte, de la documentation et de l'analyse d'exigences systèmes opérationnelles se rapportant à des projets de GI-TI.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.4	<p>Expérience de la participation à des activités de mise à l'essai et d'assurance de la qualité des systèmes d'applications.</p> <p>Cela comprend l'élaboration de stratégies et de plans de mise à l'essai.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			40	
Note minimale de passage			26	

2.11 Architecte de transformation opérationnelle – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'architecte de transformation opérationnelle – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	<p>Expérience de l'analyse et de l'élaboration de la conception des exigences en matière d'architecture, ainsi que de la conception et de la schématisation des processus, dans le cadre d'un projet de GI-TI.</p> <p>Chaque projet mentionné doit avoir duré au moins 6 mois pour être pris en compte.</p>	15	<p>1 projet = 5 points</p> <p>2 projets = 10 points</p> <p>3 projets ou plus = 15 points</p>	
C.2	<p>Expérience de l'analyse des exigences systèmes et opérationnelles et de l'élaboration d'exigences opérationnelles pour des matrices de traçabilité des exigences systèmes.</p>	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	

C.3	Expérience de l'analyse des objectifs opérationnels et des exigences opérationnelles, ainsi que de la conception de documentation des exigences opérationnelles.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.4	<p>Expérience des initiatives exigeant la collaboration ou la liaison avec des partenaires nationaux ou étrangers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ministères ou organismes du gouvernement; • parties intéressées; • représentants. 	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience de l'application des cadres ou accords de l'Organisation mondiale des douanes (y compris, mais sans s'y limiter, la nomenclature, le contrôle et la lutte contre la fraude, les procédures et la facilitation).	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an = 10 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			55	
Note minimale de passage			35	

2.12 Expert-conseil en gestion du changement – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'expert-conseil en gestion du changement – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de l'élaboration de plans et de stratégies en matière de gestion du changement.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 2 points plus de 7 ans à 10 ans = 5 points plus de 10 ans = 10 points	
C.2	Expérience, comme indiqué à O.2, de l'évaluation des répercussions de la transformation opérationnelle et des changements opérationnels au sein d'environnements de travail à grande échelle*. * Travail à grande échelle s'entend d'une organisation comptant plus de 5 000 employés.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 2 points plus de 7 ans à 10 ans = 5 points 10 ans et plus = 10 points	
C.3	Expérience, comme indiqué à O.3, de l'élaboration de politiques et de procédures opérationnelles nouvelles à l'appui de changements opérationnels et de la transformation opérationnelle.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 2 points plus de 7 ans à 10 ans = 5 points plus de 10 ans = 10 points	

C.4	Expérience de la conduite d’entrevues et d’ateliers avec des gens du milieu des affaires et du monde de la technologie en vue de la collecte de renseignements.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 2 points plus de 7 ans à 10 ans = 5 points plus de 10 ans = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			40	
Note minimale de passage			26	

2.13 Directeur de projet – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le directeur de projet – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de la prestation de séances d'information destinées aux cadres de direction (directeur général ou supérieur) au sujet de l'état d'avancement de projets axés sur la TI.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 2 points plus de 7 ans à 10 ans = 5 points plus de 10 ans = 10 points	
C.2	Expérience de la mise en œuvre d'un projet axé sur la TI d'une durée d'au moins six mois, conforme aux normes du gouvernement et de l'industrie, y compris, sans toutefois s'y limiter, du Cadre de normes SAFE.	5	Expérience non démontrée = 0 point Expérience démontrée = 5 points	
C.3	Expérience de la direction et de la gestion de projets axés sur la TI pour lesquels l'équipe de projet était constituée de plus de 100 ressources.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 2 points plus de 7 ans à 10 ans = 5 points plus de 10 ans = 10 points	

C.4	<p>Expérience de la direction et de la gestion de projets axés sur la TI, mis en œuvre à l'échelle nationale et exigeant une grande disponibilité.</p> <p>Grande disponibilité : Système devant pouvoir fonctionner de manière fiable 24 heures sur 24, 365 jours par année, en assurant une continuité opérationnelle minimale de 99 % par année.</p> <p>Le système doit être mis en place dans au moins 20 emplacements dans l'ensemble du pays et doit pouvoir être utilisé par au moins 2 000 usagers.</p>	20	<p>de 0 à 10 ans = 0 point plus de 10 ans à 12 ans = 10 points plus de 12 ans à 15 ans = 15 points plus de 15 ans = 20 points</p>	
C.5	<p>Expérience de la direction et de la gestion d'un ou de plusieurs projets de TI visant à répondre aux besoins opérationnels d'au moins deux ministères ou organismes fédéraux ou entités, ainsi que d'un ou de plusieurs projets prévoyant la participation d'au moins deux intervenants responsables de la circulation de marchandises ou de personnes.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 2 points plus de 7 ans à 10 ans = 5 points plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.6	<p>Expérience de l'évaluation de la complexité des projets, conformément aux documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le Guide To The Project Management Body of Knowledge et les normes du Project Management Institute (PMI); la Politique sur la gestion des projets du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et l'Outil connexe d'évaluation de la complexité et des risques des projets. 	5	<p>de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 1 point 7 à 10 ans = 3 points Plus de 10 ans = 5 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			60	
Note minimale de passage			39	

2.14 Gestionnaire de projet – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que le gestionnaire de projet – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	<p>Expérience de la gestion d'un projet durant les phases d'élaboration, de mise en œuvre et d'exploitation, en utilisant les connaissances, compétences, outils et techniques nécessaires pour la conduite des activités conformément aux exigences d'un projet ayant un mandat opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, avec la participation d'au moins deux intervenants.</p>	5	<p>0 projet = 0 point</p> <p>1 projet = 3 points</p> <p>2 projets ou plus = 5 points</p>	
C.2	<p>Certification PMP (professionnel en gestion de projet) valide, délivrée par le Project Management Institute (PMI).</p> <p>L'entrepreneur doit joindre une copie valide de la certification à la soumission pour obtenir des points.</p>	5	<p>Pas de certification valide = 0 point</p> <p>Certification de professionnel en gestion de projet valide = 5 points.</p>	

C.3	Expérience de l'élaboration de plans de projet, notamment de la définition de la portée, du budget et du calendrier du projet.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.4	Expérience, comme indiqué à O.2, de l'utilisation de Microsoft Project pour la production de rapports en fonction des jalons de projet.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience de la gestion des risques, des enjeux et des changements que comportent les projets, au moyen de normes reconnues dans l'industrie.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	

C.6	Expérience de l'interaction avec la haute direction et de la communication à celle-ci de l'état d'avancement, des risques et des enjeux des projets.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 7 ans = 2 points plus de 7 ans à 10 ans = 5 points plus de 10 ans = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			50	
Note minimale de passage			30	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#19

PSPC Contract #
47419-192246

Contract Number / Numéro du contrat

100031-2846

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Commercial Portfolio CPSA	ISTB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
Commercial Portfolio	

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

Commercial Portfolio Omnibus - for Services & Projects.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
---	--	---	---

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47419-192246

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉCONFIDENTIAL
CONFIDENTIELSECRET
SECRETTOP SECRET
TRÈS SECRETTOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINTNATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIELNATO SECRET
NATO SECRETCOSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRETSITE 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

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47419-192246

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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47419-192240

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D: AUTHORIZATION / PARTIE D: AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Darren Uchman	Director, CPD		May 10, 2018
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-291-6130		darren.uchman@cks-a-sfc.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Stephane Lafontaine	Security Specialist		4.6.2018
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-891-7776		Stephane.Lafontaine@CBSA-ASFC.gc.ca	4.6.2018

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Francis Lapalme	A/Supply Team Leader	Lapalme, Francis	Digitally signed by Lapalme, Francis Date: 2018.08.21 09:42:19 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-858-9912		francis.lapalme@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
		Saumur, Jacques O	Digitally signed by Saumur, Jacques O DN: cn=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC, cn=Saumur, Jacques O Date: 2017.02.02 13:38:31 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Security Classification Guide

The purpose of the security classification guide is to clarify the multiple levels of security screening identified under Part B of the Security Requirements Check List (SRCL) described in Annex C. In addition to the Contractor and its resources' obligation to comply with the provisions of the SRCL described in Annex C, the following must be adhered to:

1. Personnel security screening level requirements for **No Security**
 - Resources who do not hold a valid personnel security screening, must not have or be given access to Protected, Confidential or Secret documents. Resources must also be escorted while on site.
2. Personnel security screening level requirements for **Reliability Status**
 - Resources who hold a valid personnel security screening only at the level of RELIABILITY STATUS must not have or be given access to Confidential or Secret documents.
3. Personnel security screening level requirements for **Confidential**
 - Resources who hold a valid personnel security screening only at the level of CONFIDENTIAL must not have or be given access to Secret documents.
4. Personnel security screening level requirements for **Secret**
 - Resources who hold a valid personnel security screening only at the level of SECRET must not have or be given access to Top Secret documents.
5. Personnel security screening level requirements for **various provisions**
 - For Task Authorizations where there are multiple associated security provisions (No Security, Reliability, Secret), the Task Authorization will identify the personnel security screening required for each portion of the work.
 - It is the Project Authority's and Contractor's responsibility to ensure that the resources do not have or be given access to documents for which they do not hold the appropriate personnel security screening level.
6. Information classified at the level of **Protected A, Protected B** or **Confidential** must be properly marked and can only be sent/shared electronically once encrypted for the recipients.
7. Information classified at the level of **Secret** must be properly marked and cannot be sent electronically. All Secret information and/or documents must be saved to a CBSA approved encrypted USB device and delivered to the recipient using an approved security cleared courier.

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous. Il ne suffit pas de reprendre une à une les exigences obligatoires; le soumissionnaire doit expliquer et démontrer la façon dont il satisfera aux exigences. Si le Canada détermine que la justification de la conformité à une exigence obligatoire n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme.

« **Date de clôture initiale de l'appel d'offres** » signifie **21 décembre 2018**.

1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR L'ORGANISATION

ID	Critères obligatoires pour l'organisation	Réponse du soumissionnaire	
		Critère respecté O/N	Expérience confirmée (le soumissionnaire inscrit des données)
O.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un contrat de services professionnels en informatique* lui a été attribué au cours des sept années précédant la date de clôture initiale de l'appel d'offres. Ce contrat satisfaisait aux critères suivants :</p> <p>(1) Il contribuait à un projet de systèmes de GI/TI appuyant l'évaluation du risque et de la surveillance opérationnelle. Un résumé de la portée et des principales responsabilités de chaque contrat doit être fourni;</p> <p>(2) Valeur du contrat*** : 10 000 000 \$ minimum.</p> <p>*L'exigence ci-dessus doit être démontrée au moyen d'une lettre signée par le client. Le nom du client et le nom d'une personne-ressource de celui-ci doivent être fournis dans la lettre. Une adresse de courriel et un numéro de téléphone doivent également être fournis. La description des services professionnels en informatique doit se limiter à un paragraphe, incluant le titre ou le numéro de série du contrat.</p> <p>*** La valeur est définie comme étant soit le montant précisé dans l'article du contrat sur la limitation des dépenses, plus les taxes applicables, ou le prix total du contrat, le montant le plus élevé étant retenu.</p>		

ID	Critères obligatoires pour l'organisation	Réponse du soumissionnaire																					
		Critère respecté O/N	Expérience confirmée (le soumissionnaire inscrit des données)																				
O.2 PC	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un nombre minimal de jours facturables pour TOUTES les catégories de ressources indiquées ci-dessous.</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Les jours facturables doivent être liés à la prestation de services professionnels en informatique;2) Pour chaque catégorie de ressources, les jours facturables doivent faire partie d'une période de 60 mois au cours des sept années précédant la date de clôture initiale de l'appel d'offres;3) Les jours facturables de toutes les catégories de ressources doivent être associés à cinq contrats au maximum;4) Les travaux effectués par une catégorie de ressources donnée doivent comprendre au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'article 5 de l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources;5) Le soumissionnaire doit remettre un Tableau de réponses : jours facturables de la demande de propositions (annexe A) dûment rempli. Il doit aussi remettre un Modèle – réponse des soumissionnaires pour les références d'entreprise (annexe B), présenté dans la présente pièce jointe, pour chaque catégorie de ressources. <table><tr><th>Catégories de ressources</th><th>Nombre minimum de jours facturables par catégorie de ressources (un jour facturable = 7,5 heures)</th></tr><tr><td>Directeur de projet – niveau 3</td><td>1 000</td></tr><tr><td>Gestionnaire de projet – niveau 3</td><td>500</td></tr><tr><td>Consultant en gestion du changement – niveau 3</td><td>1 000</td></tr><tr><td>Architecte d'applications logicielles – niveau 3</td><td>2 000</td></tr><tr><td>Architecte des opérations – niveau 3</td><td>2 000</td></tr><tr><td>Analyste des opérations – niveau 2</td><td>500</td></tr><tr><td>Analyste des opérations – niveau 3</td><td>250</td></tr><tr><td>Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3</td><td>250</td></tr><tr><td>Architecte de transformation opérationnelle – niveau 3</td><td>2 000</td></tr></table>	Catégories de ressources	Nombre minimum de jours facturables par catégorie de ressources (un jour facturable = 7,5 heures)	Directeur de projet – niveau 3	1 000	Gestionnaire de projet – niveau 3	500	Consultant en gestion du changement – niveau 3	1 000	Architecte d'applications logicielles – niveau 3	2 000	Architecte des opérations – niveau 3	2 000	Analyste des opérations – niveau 2	500	Analyste des opérations – niveau 3	250	Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3	250	Architecte de transformation opérationnelle – niveau 3	2 000		
Catégories de ressources	Nombre minimum de jours facturables par catégorie de ressources (un jour facturable = 7,5 heures)																						
Directeur de projet – niveau 3	1 000																						
Gestionnaire de projet – niveau 3	500																						
Consultant en gestion du changement – niveau 3	1 000																						
Architecte d'applications logicielles – niveau 3	2 000																						
Architecte des opérations – niveau 3	2 000																						
Analyste des opérations – niveau 2	500																						
Analyste des opérations – niveau 3	250																						
Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3	250																						
Architecte de transformation opérationnelle – niveau 3	2 000																						

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES AUX RESSOURCES

2.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT prouver que l'architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans dans le développement de ce qui suit, pour répondre aux exigences opérationnelles et relatives aux applications : (1) Architectures de services, d'applications ou techniques; (2) Cadres architecturaux; (3) Stratégies en matière d'architecture.			
O.2	Expérience de l'élaboration de stratégies, de cadres et d'architectures techniques pour au moins deux projets de GI/TI. La durée de chaque projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			
O.3	Expérience de l'analyse des options en matière d'architecture, de la conception et de la consignation de solutions/architectures pour au moins deux projets de GI/TI. La durée de chaque projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>Le soumissionnaire DOIT prouver que l'architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :</p>				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.4^{PC}	<p>Expérience minimale de cinq ans dans la conception et l'application de l'architecture technique pour le traitement frontalier ou les concepts d'évaluation du risque liés à l'un des éléments suivants :</p> <p>(1) La collecte ou le traitement de données de déclaration préalables fournies électroniquement/sans papier;</p> <p>(2) Les systèmes de traitement frontalier;</p> <p>(3) Le traitement automatisé de l'évaluation du risque.</p> <p>Pour une organisation participant à l'évaluation du risque ou à la surveillance opérationnelle.</p>			
O.5	<p>Expérience minimale d'un an dans la conception d'un système ou de plusieurs systèmes comprenant au moins deux des sept technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master Data Management d'IBM • Interface Quality Stage Address Verification d'IBM • LanguageWare d'IBM • Operational Decision Manager d'IBM • Technologies d'architecture axée sur le service (SOA) • Applications SAP • Websphere Application Server d'IBM 			
O.6	<p>Expérience minimale de trois ans dans la conception d'un ou de plusieurs systèmes utilisant Websphere MQ (MQSeries) d'IBM pour intégrer et transporter des données venant de divers systèmes.</p>			

2.2 Testeur – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT prouver que le testeur – niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de trois ans, au cours des cinq dernières années, dans le développement de scripts d'essai automatisés avec des outils d'essai automatisés standards.			
O.2	Expérience minimale de deux ans, au cours des cinq dernières années, dans le développement et l'exécution de cas et de tests automatisés avec des outils d'essai automatisés standards.			
O.3	Expérience minimale de cinq ans, au cours des dix dernières années, dans l'élaboration de trousseaux d'essai comprenant des stratégies, des plans, des cas, des cycles, des scripts automatisés, des analyses et des rapports.			
O.4	Expérience minimale de trois ans dans l'essai d'une application pour un cycle complet de développement d'un logiciel.			

2.3 Testeur – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT prouver que le testeur – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère pas respecté
O.1	Expérience minimale de cinq ans, au cours des sept années précédant la date de clôture initiale de l'appel d'offres, dans le développement de scripts d'essai automatisés avec des outils d'essai automatisés standards.			
O.2	Expérience minimale de cinq ans, au cours des sept années précédant la date de clôture initiale de l'appel d'offres, dans le développement et l'exécution de cas et de tests automatisés avec des outils d'essai automatisés standards.			
O.3	Expérience minimale de dix ans dans l'élaboration de trousseaux d'essai comprenant des stratégies, des plans, des cas, des cycles, des scripts automatisés, des analyses et des rapports.			
O.4	Expérience minimale de cinq ans dans l'essai d'une application pour un cycle complet de développement d'un logiciel.			
O.5	Expérience minimale de cinq ans dans l'essai d'applications.			

2.4 Architecte des opérations – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>Le soumissionnaire DOIT prouver que l'architecte des opérations – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :</p>				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans dans l'élaboration de politiques et de règles à l'appui du mandat et des responsabilités fonctionnelles d'une organisation.			
O.2	Expérience du développement de spécifications, de présentations et de cas d'utilisation pour au moins deux projets de GI/TI. La durée de chaque projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.			
O.3^{PC}	Expérience minimale de cinq ans dans l'élaboration et la coordination de politiques, de processus et de systèmes liés à l'un des éléments suivants : (1) La collecte ou le traitement de données de déclaration préalables fournies électroniquement/sans papier; (2) Les systèmes de traitement frontalier; (3) Le traitement automatisé de l'évaluation du risque. Pour une organisation participant à l'évaluation du risque ou à la surveillance opérationnelle.			
O.4^{PC}	Expérience minimale de deux ans dans l'élaboration : (1) de stratégies d'acquisition des données ou de systèmes de traitement frontalier; (2) d'énoncés des besoins.			

2.5 Architecte de transformation opérationnelle – niveau 3

<p>Nom de la ressource proposée : _____</p> <p>Le soumissionnaire DOIT prouver que l'architecte de transformation opérationnelle – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :</p>				
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		PAGE DU CV	Critère respecté	Critère non respecté
O.1	Expérience minimale de dix ans dans l'analyse et élaboration de la conception visant les exigences architecturales, l'élaboration des processus et la schématisation des processus.			
O.2^{PC}	<p>Expérience de l'analyse et de l'élaboration de la conception visant les exigences architecturales, l'élaboration des processus et la schématisation des processus dans le cadre d'un projet de GI/TI.</p> <p>La durée du projet donné en référence doit être d'au moins six mois pour que ledit projet soit pris en compte.</p>			
O.3^{PC}	Expérience minimale de deux ans dans l'élaboration de stratégies d'acquisition des données ou d'énoncés des besoins.			
O.4	<p>Expérience minimale de quatre ans dans la définition et la négociation des exigences opérationnelles et des programmes avec le personnel de l'Administration centrale et le personnel de l'un des :</p> <p>(a) bureaux régionaux au Canada;</p> <p>OU</p> <p>(b) bureaux internationaux.</p>			

ANNEXE A DE LA PIÈCE JOINTE 2

TABLEAU DE RÉPONSES : JOURS FACTURABLES DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Nom du soumissionnaire : _____

En fournissant une réponse, le soumissionnaire certifie que les jours facturables pris en compte font partie de la période de facturation indiquée ci-dessous pour toutes les catégories de ressources énumérées.

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Renvoi au n° de référence de contrat _____ Période de facturation Du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat _____ Période de facturation Du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat _____ Période de facturation Du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat _____ Période de facturation Du __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)
Directeur de projet – niveau 3				
Gestionnaire de projet – niveau 3				
Consultant en gestion du changement – niveau 3				
Architecte des applications logicielles – niveau 3				
Architecte des opérations – niveau 3				
Analyste des opérations – niveau 2				
Analyste des opérations – niveau 3				

Numéro de l'appel d'offres :
47419-192246/A

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :
632eI

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation Du _/_/____ (jj/mm/aa) au _/_/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation Du _/_/____ (jj/mm/aa) au _/_/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation Du _/_/____ (jj/mm/aa) au _/_/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation Du _/_/____ (jj/mm/aa) au _/_/____ (jj/mm/aa)
	Analyste des systèmes opérationnels – niveau 3			
	Architecte de la transformation opérationnelle – niveau 3			

ANNEXE B DE LA PIÈCE JOINTE 2

MODÈLE – RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES RÉFÉRENCES D'ENTREPRISE

Pour respecter l'exigence obligatoire de la pièce jointe 2, le soumissionnaire doit avoir une expérience contractuelle confirmée dans la fourniture de ressources de TOUTES les catégories suivantes ou de catégories similaires, expérience totalisant le minimum de jours facturables par catégorie au cours des sept années précédant la date de clôture initiale de l'appel d'offres. Les ressources proposées ont effectué au moins 50 % des tâches présentées à la section 3 de l'annexe A (Énoncé des travaux) dans la catégorie de ressources où elles sont proposées.

La justification ne doit pas être une simple répétition des tâches; elle doit détailler les responsabilités et démontrer la façon dont le soumissionnaire a exécuté les travaux en effectuant les tâches.

Nom du soumissionnaire : _____ N° de contrat du soumissionnaire : _____

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Client gouvernemental (oui/non)	
Nom de l'organisation du client	
Nom de la personne-ressource chez le client	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT

Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	
Description des besoins	

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES		
Catégorie de personnel et niveau	Tâche de l'article 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux	Tâche exécutée dans le cadre du contrat (incluant la justification)

PIÈCE JOINTE 3

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES COTÉES

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous. Il ne suffit pas de reprendre une à une les exigences cotées; le soumissionnaire doit expliquer et démontrer la façon dont il satisfera aux exigences. Si le Canada détermine que la justification de la conformité à une exigence cotée n'est pas complète, le soumissionnaire sera coté en conséquence.

1.0 EXIGENCES COTÉES POUR LES RESSOURCES

1.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que l'architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de la conception de systèmes offrant un accès sécurisé à au moins 100 entreprises externes ou indépendantes.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	
C.2	Expérience de la conception de systèmes de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI) qui fonctionne 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	

C.3	Expérience de la conception de systèmes de GI-TI pour des projets de GI-TI avec un budget de plus de 100 millions de dollars.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.4	Expérience de la conception de systèmes pouvant soutenir au moins 500 000 transactions par jour.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience acquise au cours des dix dernières années de la conception de systèmes basés sur des applications frontales Java utilisant les environnements d'exploitation z/OS.	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	

C.6	<p>Expérience de l'analyse et de la préparation de modèles de conception d'architecture et de spécifications, ce qui comprend les schémas de modèles architecturaux accompagnés d'explications écrites de la conception architecturale et de la fonctionnalité pour un ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soumission électronique, processus de systèmes opérationnels et de validation; • gestion identifiée par le client pour les partenaires de la chaîne d'approvisionnement; • analyse et application d'algorithmes d'évaluation et de cotation des risques. 	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.7	<p>Expérience de la conception de modèles d'architecture et de points de vue impliquant une ou plusieurs des normes et logiciels de modélisation d'architecture suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • logiciel Rational d'IBM • Rational Rose • norme de modélisation Archimate • logiciel de modélisation Qualiware Architect 	5	<p>de 0 à 3 ans = 0 point</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 3 points</p> <p>plus de 5 ans = 5 points</p>	
C.8	<p>Expérience de l'analyse et de la mise en œuvre d'applications dans un environnement d'architecture orientée sur le service (AOS)*.</p> <p>* AOS est une méthode de développement de solutions de systèmes d'information d'entreprise fondée sur les services, une pratique exemplaire de l'industrie, qui promeut l'architecture ouverte et vise à aligner les services de</p>	5	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans = 5 points</p>	

	système d'information aux processus opérationnels et aux données pour permettre la réutilisation des fonctions de l'organisation.			
C.9	Expérience de la conception, du développement ou de la mise en œuvre de systèmes de TI impliquant un moteur de règles administratives.	5	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans = 5 points	
C.10	Expérience de l'utilisation de TOGAF pour la conception et le développement d'applications de TI.	5	de 0 à 3 ans = 0 point plus de 3 ans à 5 ans = 3 points plus de 5 ans = 5 points	
C.11	Expérience de l'analyse et de la préparation de modèles de conception d'architecture et de spécifications, ce qui comprend les schémas de modèles architecturaux accompagnés d'explications écrites de la conception architecturale et de la fonctionnalité pour un ou plusieurs des éléments suivants : (1) soumission électronique, processus de systèmes opérationnels et de validation; (2) gestion identifiée par le client pour les partenaires de la chaîne d'approvisionnement; (3) application d'algorithmes d'évaluation et de cotation des risques liés à l'évaluation des risques et à la surveillance opérationnelle.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			90	
Note minimale de passage			58	

1.2

Testeur – niveau 2

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le testeur – niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	<p>Expérience, comme indiqué à O.1, de la conception de scripts d'essai automatisés au moyen des outils de mise à l'essai automatisée.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des cinq dernières années.</p>	10	<p>de 0 à 3 ans = 0 point</p> <p>plus de 3 ans à 4 ans = 2 points</p> <p>plus de 4 ans à 5 ans = 4 points</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 6 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 8 points</p> <p>plus de 7 ans = 10 points</p>	
C.2	<p>Expérience, comme indiqué à O.2, de la conception et de la réalisation de cas d'essai et de plans d'essai au moyen des outils de mise à l'essai automatisée.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des cinq dernières années.</p>	10	<p>de 0 à 2 ans = 0 point</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 4 ans = 4 points</p> <p>plus de 4 ans à 5 ans = 6 points</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 8 points</p> <p>plus de 6 ans = 10 points</p>	

C.3	<p>Expérience, comme indiqué à O.3, de la conception de troupes d'essai, y compris des stratégies d'essai, des plans d'essai, des cas d'essai, des cycles d'essai, des scripts d'essai automatisés, des analyses d'essai et des rapports.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des dix dernières années.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 2 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 4 points</p> <p>plus de 7 ans à 8 ans = 6 points</p> <p>plus de 8 ans à 9 ans = 8 points</p> <p>plus de 9 ans = 10 points</p>	
C.4	<p>Expérience, au cours des dix dernières années, de la préparation d'examens et de révisions liés à l'essai d'un logiciel intégré, de la participation à ces derniers ou de leur direction.</p>	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 2 ans = 2 points</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 4 points</p> <p>plus de 3 ans à 4 ans = 6 points</p> <p>plus de 4 ans à 5 ans = 8 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.5	<p>Expérience de la réalisation d'essais au moyen des formats de message du langage de balisage extensible (XML).</p>	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 2 ans = 4 points</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 6 points</p> <p>plus de 3 ans à 4 ans = 8 points</p> <p>plus de 4 ans = 10 points</p>	
C.6	<p>Expérience de l'essai d'applications conçues au moyen de méthodologies itératives.</p>	1052/70	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 2 ans = 4 points</p> <p>plus de 2 ans à 3 ans = 6 points</p> <p>plus de 3 ans à 4 ans = 8 points</p> <p>plus de 4 ans = 10 points</p>	

C.7	Expérience de l'essai d'applications à niveaux et axées sur les objets.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 2 ans = 4 points plus de 2 ans à 3 ans = 6 points plus de 3 ans à 4 ans = 8 points plus de 4 ans = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			70	
Note minimale de passage			45	

1.3

Testeur – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que le testeur – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	<p>Expérience, comme indiqué à O.1, de la conception de scripts d'essai automatisés au moyen des outils de mise à l'essai automatisée.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des sept dernières années.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 2 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 4 points</p> <p>plus de 7 ans à 8 ans = 6 points</p> <p>plus de 8 ans à 9 ans = 8 points</p> <p>plus de 9 ans = 10 points</p>	
C.2	<p>Expérience, comme indiqué à O.2, de la conception et de la réalisation de cas d'essai et de plans d'essai au moyen des outils de mise à l'essai automatisée.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'expérience supplémentaire ait été accumulée au cours des sept dernières années.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 2 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 4 points</p> <p>plus de 7 ans à 8 ans = 6 points</p> <p>plus de 8 ans à 9 ans = 8 points</p> <p>plus de 9 ans = 10 points</p>	

C.3	Expérience, comme indiqué à O.3, de la conception de trousse d'essai, y compris des stratégies d'essai, des plans d'essai, des cas d'essai, des cycles d'essai, des scripts d'essai automatisés, des analyses d'essai et des rapports.	15	<p>de 0 à 10 ans = 0 point</p> <p>plus de 10 ans à 11 ans = 8 points</p> <p>plus de 11 ans à 12 ans = 10 points</p> <p>plus de 12 ans à 13 ans = 12 points</p> <p>plus de 13 ans à 14 ans = 14 points</p> <p>plus de 14 ans = 15 points</p>	
C.4	Expérience, comme indiqué à O.5, de l'essai d'applications.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 2 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 4 points</p> <p>plus de 7 ans à 8 ans = 6 points</p> <p>plus de 8 ans à 9 ans = 8 points</p> <p>plus de 9 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience de la réalisation d'essais au moyen des formats de message du langage de balisage extensible (XML).	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 2 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 4 points</p> <p>plus de 7 ans à 8 ans = 6 points</p> <p>plus de 8 ans à 9 ans = 8 points</p> <p>plus de 9 ans = 10 points</p>	
C.6	Expérience de l'essai d'applications conçues au moyen de méthodologies itératives.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 6 ans = 2 points</p> <p>plus de 6 ans à 7 ans = 4 points</p>	

			plus de 7 ans à 8 ans = 6 points plus de 8 ans à 9 ans = 8 points plus de 9 ans = 10 points	
C.7	Expérience de l'essai d'applications à n-niveaux et axées sur les objets.	10	de 0 à 5 ans = 0 point plus de 5 ans à 6 ans = 2 points plus de 6 ans à 7 ans = 4 points plus de 7 ans à 8 ans = 6 points plus de 8 ans à 9 ans = 8 points plus de 9 ans = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			75	
Note minimale de passage			49	

1.4 Architecte opérationnel – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que l'architecte opérationnel – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de l'élaboration de spécifications, de présentations et de cas d'utilisation, pour un projet comportant un mandat opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 avec la participation d'au moins deux intervenants.	10	<p>0 projet = 0 point</p> <p>1 projet = 5 points</p> <p>2 projets ou plus = 10 points</p>	
C.2	Expérience de l'évaluation des besoins opérationnels et de la traduction de ces besoins en spécifications fonctionnelles.	10	<p>de 0 à 10 ans = 0 point</p> <p>plus de 10 ans à 12 ans = 2 points</p> <p>plus de 12 ans à 13 ans = 5 points</p> <p>plus de 15 ans = 10 points</p>	

C.3	Expérience de la documentation des processus opérationnels à l'aide de l'outil IBM WebSphere Business Process Model Notation (BPMN).	10	<p>de 0 à 1 an = 0 point</p> <p>plus de 1 an à 3 ans = 2 points</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 5 points</p> <p>plus de 5 ans = 10 points</p>	
C.4	<p>Expérience, comme indiqué à O.3, de l'élaboration et de la coordination de politiques, de processus et de systèmes liés :</p> <p>(1) à la collecte ou au traitement d'information avancée pour les rapports dans des méthodes de communication électronique ou sans papier;</p> <p>(2) aux systèmes de traitement du passage frontalier;</p> <p>(3) au traitement automatisé d'évaluation des risques.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.5	Expérience de l'utilisation de TOGAF pour la conception et le développement d'applications de TI.	5	<p>de 0 à 3 ans = 0 point</p> <p>plus de 3 ans à 5 ans = 3 points</p> <p>plus de 5 ans = 5 points</p>	

C.6	Expérience de l'évaluation de la viabilité de l'architecture et des technologies pour réaliser des changements aux systèmes opérationnels.	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
C.7	<p>Expérience, comme indiqué à O.3, de l'élaboration et de la coordination de politiques, de processus et de systèmes liés :</p> <p>(1) à la collecte ou au traitement d'information avancée pour les rapports dans des méthodes de communication électronique ou sans papier;</p> <p>(2) aux systèmes de traitement du passage frontalier;</p> <p>(3) au traitement automatisé d'évaluation des risques</p> <p>pour une organisation qui effectue l'évaluation du risque et la surveillance des activités.</p>	10	<p>de 0 à 5 ans = 0 point</p> <p>plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>plus de 7 ans à 10 ans = 5 points</p> <p>plus de 10 ans = 10 points</p>	
Nombre maximal de points alloués			65	
Note minimale de passage			42	

1.5

Architecte de transformation opérationnelle – niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que l'architecte de transformation opérationnelle – niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :				
Critères	Exigence cotée	Nombre maximal de points	Attribution des points	Renseignements justificatifs, renvoi à la proposition
C.1	Expérience de l'analyse et de l'élaboration de la conception des exigences en matière d'architecture, ainsi que de la conception et de la schématisation des processus, dans le cadre d'un projet de GI-TI. Chaque projet mentionné doit avoir duré au moins 6 mois pour être pris en compte.	15	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points	
C.2	Expérience de l'analyse des exigences systèmes et opérationnelles et de l'élaboration d'exigences opérationnelles pour des matrices de traçabilité des exigences systèmes.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	

C.3	Expérience de l'analyse des objectifs opérationnels et des exigences opérationnelles, ainsi que de la conception de documentation des exigences opérationnelles.	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	
C.4	Expérience des initiatives exigeant la collaboration ou la liaison avec des partenaires nationaux ou étrangers : <ul style="list-style-type: none"> • ministères ou organismes du gouvernement; • parties intéressées; • représentants. 	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an à 3 ans = 2 points plus de 3 ans à 5 ans = 5 points plus de 5 ans = 10 points	
C.5	Expérience de l'application des cadres ou accords de l'Organisation mondiale des douanes (y compris, mais sans s'y limiter, la nomenclature, le contrôle et la lutte contre la fraude, les procédures et la facilitation).	10	de 0 à 1 an = 0 point plus de 1 an = 10 points	
Nombre maximal de points alloués			55	
Note minimale de passage			35	