



**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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT/CE DOCUMENT CONTIENT UNE
EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième

étage/Floor

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet SPICT - Services en TI		
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-176717/B	Date 2019-03-13	
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-176717		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-380-34738		
File No. - N° de dossier 380zm.G9292-176717	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-02		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Gail		Buyer Id - Id de l'acheteur 380zm
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9369 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT 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 LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
(PALIER 2 - RCN)
POUR PLUSIEURS CATÉGORIES DE RESSOURCES POUR
VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE ET
VOLET DE TRAVAIL 2 - SERVICES DE GESTION DE PROJETS
POUR
EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)

Table des matières

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Ancien fonctionnaire
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Exigences
- 7.2 Autorisation de tâche
- 7.3 Garantie des travaux minimum
- 7.4 Clauses et conditions uniformisées
- 7.5 Exigences relatives à la sécurité
- 7.6 Durée du contrat
- 7.7 Responsables
- 7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.9 Paiement
- 7.10 Instructions relatives à la facturation
- 7.11 Attestations
- 7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur
- 7.13 Lois applicables
- 7.14 Ordre de priorité des documents
- 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 7.17 Exigences en matière d'assurance
- 7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information
- 7.19 Entrepreneur – coentreprise
- 7.20 Services professionnels - général
- 7.21 Préservation des supports électroniques
- 7.22 Déclarations et garanties
- 7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

7.24 Mise en œuvre des services professionnels

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux – Volet de travail 1 – Services à l'entreprise

Annexe A Énoncé des travaux – Volet de travail 2 – Services de gestion de projets

- Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches
- Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT)
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche - Volet de travail 1 – Services à l'entreprise
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche - Volet de travail 2 – Services de gestion de projets
- Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe B Base de paiement - Volet de travail 1 – Services à l'entreprise

Annexe B Base de paiement - Volet de travail 2 – Services de gestion de projets

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- Appendice A de l'annexe C - Guide de classification de sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumissionnaire

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires - Volet de travail 1 – Services à l'entreprise
- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires - Volet de travail 2 – Services de gestion de projets
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés - Volet de travail 1 – Services à l'entreprise
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés - Volet de travail 2 – Services de gestion de projets

Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Pièce jointe 5.2 : Marchés réservés aux entreprises autochtones – Attestation
- Pièce jointe 5.3 : Attestation du contenu canadien

Formulaires:

Formulaire M1 : Capacité d'entreprise du soumissionnaire

Formulaire R1 : Certification de la ressource du soumissionnaire

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
(PALIER 2 - RCN)**

**POUR PLUSIEURS CATÉGORIES DE RESSOURCES POUR
VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE ET
VOLET DE TRAVAIL 2 - SERVICES DE GESTION DE PROJETS**

**POUR
EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de L'Emploi et développement social Canada (EDSC) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.

-
- (b) Il est prévu qu'un contrat sera attribué dans chacun des deux volets de travail, et que chaque contrat portera uniquement sur les travaux du volet auquel ils sont associés. Chaque contrat aura une durée de trois ans et sera assorti d'une option irrévocable de deux années qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre portant sur plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet de travail.
- (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 à une préférence en faveur des biens et des services canadiens.
- (e) Ce marché est réservé au titre de la SAEA du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- (f) Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.
- (g) Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
- (h) 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 ».
- (i) 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.
- (j) 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 d'un volet de travail dans la présente demande de soumissions 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.
- (k) Pour chaque volet de travail, les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPÉRIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS PAR RESSOURCE, PAR ANNÉE
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	4	220
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3	4	220
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	1	20
B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	2	40
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	4	220
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	1	100

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPÉRIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS PAR RESSOURCE, PAR ANNÉE
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	2	220
P.5 Directeur de projet	Niveau 3	2	220
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	3	220
P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions	Niveau 3	1	100
P.10 Ordonnanceur de projet	Niveau 3	1	220
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 3	1	220
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information	Niveau 3	1	220
P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information	Niveau 3	1	220

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 postel » 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 postel si le soumissionnaire le souhaite.
- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte 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

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de l'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 Données volumétriques

Le nombre estimatif de ressources a été fourni 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
 - (D) Section IV : Renseignements supplémentaires (s'il y a lieu)
- (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

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

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur support électronique par l'entremise du Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique – une copie électronique sur CD ou clé USB.
 - (B) Section II : Soumission financière – une copie électronique **DISTINCTE** sur CD ou clé USB.
 - (C) Section III : Attestations – une copie électronique sur CD ou clé USB.
 - (D) Section IV : Renseignements supplémentaires – une copie électronique sur CD ou clé USB (s'il y a lieu)
- (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) Les copies papiers des soumissions ne seront pas prises en considération.
- (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>).
- (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. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités connexes en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.
- (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 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

(ii) **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 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera 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 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1 et à la pièce jointe 4.2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation ce qui suit (les détails du CTO1, du CTC2 et du CTC3 doivent être fournis à la personne-ressource du client citée en référence)?
- ___ *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 à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix de l'annexe B.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre; *[rajuster le pourcentage au besoin]*
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin.
- (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

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
- (iii) Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.2.

(c) **Nombre de ressources évaluées**

Les 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 délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- (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 pour chaque volet de travail, 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 (-) 10 % 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 pour chaque volet de travail, 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 VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE						
Catégories de ressources	Période du contrat Année 1	Période du contrat Année 2	Période du contrat Année 3	Période d'option Année 4	Période d'option Année 5	Total des points
B.1 Analyste des activités – niveau 3	75	75	75	75	75	375
B.2 Architecte d'Affaires - niveau 3	75	75	75	75	75	375
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours – niveau 3	50	50	50	50	50	250
B.5 Conseiller en Ré-organisation – niveau 3	50	50	50	50	50	250
B.7 Architecte de transformation des affaires – niveau 3	75	75	75	75	75	375
B.14 Rédacteur technique – niveau 3	25	25	25	25	25	125
TOTAL	350	350	350	350	350	1750

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS						
Catégories de ressources	Période du contrat Année 1	Période du contrat Année 2	Période du contrat Année 3	Période d'option Année 4	Période d'option Année 5	Total des points
P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 3	75	75	75	75	75	375
P.5 Directeur de projet – niveau 3	75	75	75	75	75	375
P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	75	75	75	75	75	375
P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions – niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3	50	50	50	50	50	250
P.12 Spécialiste en gestion du risque – niveau 3	50	50	50	50	50	250

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS						
Catégories de ressources	Période du contrat Année 1	Période du contrat Année 2	Période du contrat Année 3	Période d'option Année 4	Période d'option Année 5	Total des points
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information – niveau 3	50	50	50	50	50	250
P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information – niveau 3	50	50	50	50	50	250
TOTAL	450	450	450	450	450	2250

- (iii) **ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, 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 \$	440,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	680,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	580,00 \$	750,00 \$	785,00 \$	700,00 \$	735,00 \$
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 378 \$ 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 440 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 396 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 572 \$.						
(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 540 \$ 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 558 \$ 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 630 \$ 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 735 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 661,50 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 955,50 \$.	
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 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Soumissionnaire 2	
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	68,18 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (440 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (700 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 25 points
Gestionnaire de projet – année 2 =	23,41 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (735 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (785 \$) × 25 points
Soumissionnaire 3	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	44,12 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (680 \$) × 50 points
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 + 0 = note financière totale de 250 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 2 : 71,43 + 68,18 + 50 + 48,39 + 23,33 + 23,41 = note financière totale de 284,74 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 3 : 66,67 + 66,67 + 46,15 + 44,12 + 25 + 25 = note financière totale de 273,61 points sur un total possible de 300 points	

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

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

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

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

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

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE						
Catégories de ressources	Période du contrat Année 1	Période du contrat Année 2	Période du contrat Année 3	Période d'option Année 4	Période d'option Année 5	Total des points
B.1 Analyste des activités – niveau 3	75	75	75	75	75	375
B.2 Architecte d'Affaires – niveau 3	75	75	75	75	75	375
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours – niveau 3	50	50	50	50	50	250
B.5 Conseiller en Ré-organisation – niveau 3	50	50	50	50	50	250
B.7 Architecte de transformation des affaires – niveau 3	75	75	75	75	75	375
B.14 Rédacteur technique – niveau 3	25	25	25	25	25	125
TOTAL	350	350	350	350	350	1750

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS						
Catégories de ressources	Période du contrat Année 1	Période du contrat Année 2	Période du contrat Année 3	Période d'option Année 4	Période d'option Année 5	Total des points
P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 3	75	75	75	75	75	375
P.5 Directeur de projet – niveau 3	75	75	75	75	75	375
P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	75	75	75	75	75	375
P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions – niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3	50	50	50	50	50	250

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS						
Catégories de ressources	Période du contrat Année 1	Période du contrat Année 2	Période du contrat Année 3	Période d'option Année 4	Période d'option Année 5	Total des points
P.12 Spécialiste en gestion du risque – niveau 3	50	50	50	50	50	250
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information – niveau 3	50	50	50	50	50	250
P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information – niveau 3	50	50	50	50	50	250
TOTAL	450	450	450	450	450	2250

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

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

(a) Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués pour plusieurs volets de travail

Processus de sélection : Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet de travail :

(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 : Pour chaque volet, 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 pour chaque volet à la pièce jointe 4.1.)

(B) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet, 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).

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$

(Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total pour chaque volet.)

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

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

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

(b) 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 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

(b) Marchés réservés aux entreprises autochtones

- (i) Ce marché est réservé aux entreprises autochtones, conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation intitulée « Exigences en matière d'attestation relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones » la pièce jointe 5.2 Marché réservé aux entreprises autochtones – Attestation.
- (ii) En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.
- (iii) La clause du guide des CCUA A3001T (2014-11-27) s'applique.

(c) Attestation de contenu canadien

- (i) Clause du Guide des CCUA A3050T (2018-12-06) Définition du contenu canadien
- (ii) Attestation de contenu canadien :

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

Les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation intitulée « Attestation de contenu canadien » la pièce jointe 5.3 Attestation de contenu canadien.

(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.

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

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires: *Tout contrat résultant listera seulement les volets pertinents ci-dessus qui seront attribués aux soumissionnaires acceptés conformément à la méthode d'évaluation décrite dans la présente demande de soumissions.*

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 Emploi et Développement social Canada (EDSC).
- (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 chargé de projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

7.2 Autorisation de tâches

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

-
- (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
- (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (E) les dates de début et de fin;
 - (F) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (G) le nombre de jours-personnes requis;
 - (H) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (I) le profil linguistique des ressources requises;
 - (J) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (K) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (L) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit confirmer à l'équipe de tri de la capacité sur demande d'EDSC, dans les deux 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), qu'il accepte la demande et que, dans les trois jours ouvrables suivants, il soumettra ce qui suit :
- (i) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche modifiée;
 - (ii) la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat;
 - (iii) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis :
 - la ressource proposée, conformément à l'appendice A de l'annexe A;
 - le curriculum vitae de la ressource proposée;
 - l'appendice D de l'annexe A, signé;
 - le numéro du dossier de sécurité de SPAC et la date de naissance de la ressource proposée.
- (e) 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 :**

- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
 - (A) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 400,000,00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
 - (1) le chargé de projet;
 - (2) un représentant des Services d'achats et de contrats d'EDSC;
 - (3) l'entrepreneur.
 - (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) le chargé de projet;
 - (2) un représentant des Services d'achats et de contrats d'EDSC;
 - (3) l'autorité contractante;
 - (4) l'entrepreneur.

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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :
 - (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;

- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) :
- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (h) **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 \$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;

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

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par 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) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #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, 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 doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin trois ans plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire de deux années, 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 :

Gail Cook
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
10 rue Wellington, 4ième étage
Les Terrasses de la Chaudière
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 613-858-9369
Courriel : gail.cook@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) Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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'approvisionnement à EDSC

Le représentant de l'approvisionnement à EDSC dans le cadre du contrat est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le représentant de l'approvisionnement à EDSC représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante pour tout ce qui concerne le contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant de l'approvisionnement du EDSC, cependant, ce dernier ne détient pas les pouvoirs nécessaires pour autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique 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 XXXX, 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) Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte :** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais

administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région de la capitale nationale. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'annexe B par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (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 inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou

- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **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.
- (e) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de fournir une ressource :**
- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
- (B) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois mois lui faisant part de son intention, si :
- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou

- (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'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 chargé de projet l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

- (a) Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.
- (b) **Clauses du Guide des CCUA**
 - (i) Clause du guide des CCUA A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone
 - (ii) Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

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

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

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur 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;
 - (i) Appendice A de l'annexe C – Guide de classification de 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 _____ (**À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**), clarifiée « ou » modifiée le _____. (**À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**), s'il y a lieu.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

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

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers 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 : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) [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 chargé de projet, 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 chargé de projet 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 chargé de projet. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.24 Mise en œuvre

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

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (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
VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES OPÉRATIONNELS

Note aux soumissionnaires : Une version Word de ce document est disponible; pour l'obtenir, envoyez une demande par courriel à l'adresse gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1. CONTEXTE

Emploi et Développement social Canada (EDSC) entend passer un contrat de services « sur demande » afin de disposer des ressources requises en vue de la prestation de services opérationnels, de manière que ces ressources puissent être rapidement affectées à différents projets et que les échéanciers établis à l'égard des projets ou d'autres initiatives soient respectés. Ces ressources fourniront un soutien direct aux bureaux de gestion de projet, en particulier pendant les phases de définition et de lancement des projets, ce qui comprend l'élaboration de l'architecture proposée et la définition des besoins opérationnels.

Même s'il est prévu que la plupart de ces ressources seront requises à temps plein, les besoins réels touchant l'ensemble des ressources seront énoncés dans une autorisation de tâches. Le niveau d'effort estimatif pour chaque catégorie de ressources peut varier à l'intérieur de la période du contrat.

2. OBJECTIFS

Aux fins d'appuyer les projets d'EDSC, l'objectif consiste ici à obtenir les services de ressources pour soutenir les équipes de gestion de projet en leur fournissant des services opérationnels. L'équipe sera composée des catégories de ressources suivantes :

Catégorie	Niveau de compétence
B.1 Analyste des activités	3
B.2 Architecte d'Affaires	3
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	3
B.5 Conseiller en Ré-organisation	3
B.7 Architecte de transformation des affaires	3
B.14 Rédacteur technique	3

Ces ressources serviront de complément aux équipes de projet existantes et fourniront le soutien nécessaire aux fins de définition des projets, ce qui inclut les analyses de faisabilité et la préparation d'autres documents à l'appui.

3. CATÉGORIES DE RESSOURCES

3.1 B.1 Analyste des activités (niveau 3)

EDSC a besoin des services d'analystes des activités (niveau 3) pour appuyer les projets ministériels. L'analyste des activités (niveau 3) aura principalement comme tâche de documenter les besoins opérationnels, de participer à la définition des spécifications fonctionnelles, d'examiner les documents de conception, de concevoir des cas d'utilisation, d'élaborer des scénarios d'essai d'acceptation par les utilisateurs (EAU) et de procéder aux EAU. Il doit aussi fournir des conseils généraux sur toutes les questions liées au projet figurant dans l'autorisation de tâches.

3.1.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels, le Bureau de gestion de projet (BGP) et les gestionnaires de projet, l'analyste des activités (niveau 3) doit fournir des services d'analyse des activités à l'appui des projets d'EDSC et de l'architecte d'Affaires (niveau 3). Il doit agir comme intermédiaire entre la collectivité opérationnelle (clients internes et externes) et l'équipe de développement de logiciels par l'entremise de laquelle les exigences sont transmises. L'analyste des activités (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Effectuer un examen de la qualité et documenter les exigences opérationnelles;
- b) Cerner les lacunes touchant les exigences opérationnelles, et formuler des recommandations à l'intention de l'architecte d'Affaires (niveau 3);
- c) Déterminer les possibilités d'amélioration organisationnelle;
- d) S'informer des besoins à l'aide d'entrevues, d'analyses documentaires, d'ateliers sur les besoins, de sondages, de visites de lieux, de descriptions de processus opérationnels, de cas d'utilisation, de scénarios, d'analyses opérationnelles et d'analyses des tâches et du déroulement du travail;
- e) Animer des séances de groupe pour déterminer les besoins;
- f) Procéder à une évaluation critique de l'information recueillie auprès de multiples sources, régler les conflits, décomposer des renseignements généraux pour en tirer des données détaillées, acquérir une vue d'ensemble à partir de données brutes, et faire une distinction entre les demandes des utilisateurs et les véritables besoins opérationnels sous-jacents;
- g) Communiquer et collaborer avec les clients externes et internes pour analyser les besoins informationnels et fonctionnels, et pour fournir les artéfacts suivants si besoin est :
 - i. énoncé des besoins fonctionnels;
 - ii. documentation sur les besoins opérationnels;
 - iii. cas d'utilisation, interface utilisateur graphique (IUG), concepts d'écran et d'interface;
- h) Travailler de manière autonome avec les utilisateurs pour définir des concepts avec l'aide des gestionnaires de projet;
- i) Remettre en question les hypothèses des unités opérationnelles concernant la façon dont elles pourront assurer la bonne exécution de leurs plans;
- j) Préparer une analyse opérationnelle et une analyse du déroulement du travail afin d'évaluer les difficultés entourant l'atteinte des objectifs et de définir une meilleure stratégie;
- k) Appuyer les travaux d'analyse, d'évaluation et de contrôle des risques, particulièrement en ce qui concerne les besoins;
- l) Examiner et mettre à jour la documentation, par exemple les feuilles de route, les descriptions de projet, la documentation des systèmes, les exigences opérationnelles et fonctionnelles, les processus opérationnels sous leur forme actuelle et les documents d'architecture;

- m) Documenter les besoins relatifs aux opérations et aux processus opérationnels, à l'aide du modèle des exigences touchant les processus opérationnels du Ministère pour les composantes du projet attribué par EDSC, en utilisant un langage clair et simple;
- n) Participer à l'élaboration des spécifications fonctionnelles techniques en collaborant avec l'architecte d'Affaires (niveau 3), les concepteurs et les spécialistes, pour établir la vision technique et analyser les compromis envisageables entre la convivialité et les exigences de rendement;
- o) Participer à l'examen des documents de conception;
- p) Mettre à jour la matrice de traçabilité des exigences;
- q) Saisir l'information pertinente dans la matrice de traçabilité pour chaque tâche assignée dans le cadre du projet, cerner les lacunes et formuler des recommandations à l'intention de l'architecte d'Affaires (niveau 3);
- r) Documenter les scénarios d'EAU ainsi que les résultats obtenus;
- s) Créer des scénarios d'essai d'acceptation par l'utilisateur et obtenir l'approbation de l'architecte d'Affaires (niveau 3);
- t) Exécuter les scénarios d'essai, puis documenter les constatations et les présenter à l'architecte d'Affaires (niveau 3) et à l'équipe de projet;
- u) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel des clients de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, démonstrations, instructions écrites, documents;
- v) Assurer la tenue de tous les artéfacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

3.1.2 Produits livrables

L'analyste des activités (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans la section des tâches ci-avant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de référence. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les enjeux qui devront être portés à l'attention de l'architecte d'Affaires (niveau 3) et du chargé de projet;
 - iv. les correctifs requis, le cas échéant.
- b) La documentation, l'établissement et l'exécution des processus opérationnels pour chaque activité opérationnelle importante.

3.2 B.2 Architecte d'Affaires (niveau 3)

EDSC a besoin des services d'architectes d'Affaires (niveau 3) pour documenter l'architecture opérationnelle à l'appui des grands projets d'EDSC, conformément à chaque autorisation de tâches. Le but est de définir l'architecture opérationnelle du projet afin de fournir un cadre opérationnel commun, simplifié et normalisé, de façon à rationaliser, à automatiser et à gérer les processus. L'architecte d'Affaires (niveau 3) doit travailler en étroite collaboration avec les analystes des activités (niveau 3), les architectes organisationnels et ses homologues de la Direction générale de l'innovation, de

l'information et de la technologie. De plus, il fournit des conseils généraux sur toutes les questions associées à l'architecture fonctionnelle du projet particulier figurant dans l'AT.

Une architecture opérationnelle complète comprend les éléments suivants :

- a) Un ensemble d'objectifs clairement définis;
- b) Un modèle qui situe le programme dans son environnement, y compris les interactions que le programme offre aux clients et aux fournisseurs;
- c) Un modèle qui montre le fonctionnement du programme sous la forme d'un ensemble de processus afin d'appuyer les interactions qui entrent en jeu à l'externe;
- d) La compréhension des communications obligatoires et appropriées entre le programme et son environnement, ainsi que des communications internes pertinentes et importantes;
- e) La compréhension de toute l'information pertinente, qui englobe les entités opérationnelles importantes du point de vue du programme, ainsi que les interrelations entre les entités du programme.

Les services fournis par l'architecte d'Affaires (niveau 3) sont subdivisés en fonction de plusieurs dimensions conceptuelles, chacune d'entre elles décrivant un aspect particulier de l'organisation prise dans son ensemble. Les dimensions architecturales qui suivent doivent faire partie du produit livrable associé à l'architecture opérationnelle :

- a) Dimension des objectifs : documentation des principaux objectifs du projet (y compris les programmes connexes);
- b) Dimension des éléments apparents : documentation de la façon dont le projet apparaît aux principaux intervenants (clients, fournisseurs, organismes de réglementation, etc.); cela devrait comprendre une vision organisationnelle où les rôles, les responsabilités et le contexte opérationnel sont définis. Cette dimension décrit l'entité elle-même (l'organisation interne).
- c) Dimension des communications : flux d'information englobant les principales interactions à l'externe et à l'interne;
- d) Dimension des processus : documentation des processus se situant à l'intérieur du projet. Ces processus représentent les capacités centrales de l'organisation ou couvrent une partie importante de cette dernière;
- e) Dimension des entités opérationnelles : documentation des éléments manipulés et stockés, et qui donnent lieu à la prise de mesures par le programme, y compris les liens entre ces éléments;
- f) Dimension des ressources humaines : description de la manière dont l'organisation se préparera aux changements, c'est-à-dire le lieu où se trouve le personnel et où le travail sera effectué, de même que les outils et les compétences nécessaires;
- g) Dimension géographique : description de l'emplacement des unités opérationnelles et d'autres entités organisationnelles (p. ex. les centres d'appel), ainsi que des répercussions que les modifications des processus opérationnels auront sur l'organisation;
- h) Déterminants architecturaux : définition des objectifs et des contraintes touchant l'architecture. Cela comprend par exemple les défis opérationnels, les résultats stratégiques, les exigences de rendement opérationnel, la qualité et les objectifs d'extensibilité et de transférabilité;
- i) Compromis architecturaux : description de la manière dont les déterminants architecturaux seront mis en place, et formulation de recommandations concernant les solutions optimales en cas de déterminants antagonistes.

3.2.1 Hypothèses

Voici une liste des hypothèses prises en compte aux fins du présent énoncé des travaux et de la planification connexe, afin de bien documenter l'architecture opérationnelle (il convient de souligner que chaque projet peut comporter des hypothèses supplémentaires) :

- a) Les dimensions conceptuelles et l'architecture opérationnelle visent principalement à assurer le bon déroulement des projets, ce qui signifie que le nombre de dimensions et leur degré de détail peuvent varier selon l'exigence particulière et l'utilisation prévue;
- b) L'architecture opérationnelle est conçue en fonction du modèle de l'état futur visé;
- c) L'architecture est établie selon une approche descendante;
- d) L'architecture est établie selon une méthode adaptée à partir du processus rationnel unifié (Rational Unified Process, ou RUP);
- e) L'architecture est conforme au Modèle de référence des services gouvernementaux (MRSG).

3.2.2 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels, le BGP et les gestionnaires de projet, l'architecte d'Affaires (niveau 3) doit fournir des services d'analyse opérationnelle et d'architecture opérationnelle à l'appui des projets d'EDSC. L'architecte d'Affaires (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Évaluer l'architecture opérationnelle et les processus opérationnels existants ainsi que le rendement connexe dans l'optique des projets assignés;
- b) Examiner la documentation existante, qui peut comprendre des feuilles de route, des descriptions de projet, la documentation de systèmes, des exigences opérationnelles et fonctionnelles, des processus opérationnels sous leur forme actuelle et des documents d'architecture;
- c) Documenter l'architecture opérationnelle existante, de manière à utiliser cette information à titre de point de référence et à déterminer les causes profondes des problèmes opérationnels critiques;
- d) Confirmer la portée de l'architecture opérationnelle et les besoins connexes;
- e) Mettre en œuvre une méthode et une approche structurées relativement à l'architecture opérationnelle afin de prendre en compte les principales dimensions de l'unité opérationnelle dans le contexte de l'organisation;
- f) Déterminer le cadre et l'approche devant servir à documenter l'architecture opérationnelle;
- g) Définir et documenter les dimensions architecturales établies dans l'optique de l'état futur;
- h) Assurer la cohérence et l'intégration au niveau des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement;
- i) Déterminer les outils et les techniques à utiliser pour la modélisation et l'analyse;
- j) Évaluer la faisabilité de l'architecture et les technologies associées à un nouveau changement opérationnel, aider à établir les priorités et à concevoir des améliorations dans une perspective architecturale;
- k) Conseiller la haute direction concernant les tendances opérationnelles et les technologies émergentes qui sont mises en place, et notamment leur incidence potentielle sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation ou du gouvernement;
- l) Déterminer les objectifs opérationnels, à la fois stratégiques et tactiques, qui assurent la traçabilité dans l'ensemble de l'organisation et qui sont présentés en fonction des paramètres qui sous-tendent la gouvernance constante exercée;

- m) Décrire les principales fonctions de l'unité opérationnelle assignée dans le contexte de l'organisation, et faire une distinction entre les fonctions d'exécution des opérations reliées aux fournisseurs et axées sur les clients et les fonctions de gestion opérationnelle;
- n) Recenser, analyser et cataloguer les processus centraux et stratégiques ainsi que des processus de soutien de l'unité opérationnelle, et proposer des améliorations s'il y a lieu, afin d'appuyer l'atteinte des objectifs opérationnels et stratégiques;
- o) Définir les éléments de données communs de l'unité opérationnelle et d'autres unités de l'organisation, ainsi que les liens entre ces éléments de données et les processus, les personnes, les systèmes et d'autres éléments de données;
- p) Recenser et analyser les relations structurelles au niveau de l'organisation. Cela exige la création et la tenue à jour d'un modèle permanent englobant les rôles, les capacités et les unités opérationnelles, la désagrégation de ces unités en sous-unités et leurs interactions à différents niveaux – processus opérationnels, matériel, personnes et systèmes;
- q) Déterminer les artéfacts architecturaux devant être créés, tenus à jour et stockés, en assurant la concordance entre les artéfacts de l'architecture opérationnelle et ceux de l'architecture de TI;
- r) Formuler des recommandations et établir des normes pour documenter les processus et besoins opérationnels liés aux projets pertinents, et les harmoniser avec les normes et les pratiques ministérielles;
- s) Constituer une matrice de traçabilité des exigences pour assurer la concordance de ces dernières avec les besoins opérationnels;
- t) Mener une analyse opérationnelle des exigences fonctionnelles afin de circonscrire l'information, les procédures et les processus pertinents, pour assurer la documentation intégrée des processus manuels et informatisés;
- u) Élaborer des règles qui permettent à l'organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles, et qui s'appliquent aux capacités actuelles et planifiées en matière de données, de ressources humaines, de communication et de gestion;
- v) Déterminer les risques associés à l'architecture et aux technologies existantes ou proposées, de même que les stratégies d'atténuation connexes;
- w) Effectuer une analyse des écarts portant sur les processus opérationnels, et recommander des plans d'action;
- x) Déterminer les priorités, élaborer des plans de travail pour combler les lacunes, et recommander des méthodes, des stratégies et des solutions de rechange;
- y) Recommander des changements en vue de hausser le rendement opérationnel;
- z) Fournir des conseils spécialisés à l'appui de l'élaboration et de l'intégration à la fois de processus et de modèles informationnels entre processus afin d'éliminer les renseignements et les processus redondants, et de combler les lacunes;
- aa) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel des clients de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, encadrement, démonstrations, instructions écrites, documents;
- ab) Assurer la tenue de tous les artéfacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

3.2.3 Produits livrables

L'architecte d'Affaires (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un plan de travail (élaboration et mise en œuvre);

- b) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans le plan de travail et dans la section des tâches ci-avant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit comprendre les éléments suivants :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les enjeux qui devront être portés à l'attention du chargé de projet;
 - iv. les correctifs requis, le cas échéant.
- c) Tous les artefacts de l'architecture opérationnelle élaborés conformément aux dimensions architecturales à l'aide du format et de la norme de notation convenus;
- d) Un rapport sur les lacunes existantes, les priorités établies et la justification des améliorations architecturales dont la mise en œuvre est recommandée. Le rapport doit comprendre un plan de mise en œuvre assorti des coûts applicables;
- e) Le modèle des exigences opérationnelles du Ministère dûment rempli, ainsi que les modèles des processus opérationnels à l'appui pouvant être requis;
- f) La documentation et la présentation du processus opérationnel correspondant à l'état futur pour chaque activité opérationnelle importante;
- g) Sur demande du chargé de projet, des rapports spéciaux à l'intention de la direction;
- h) Un cadre matriciel de traçabilité (élaboration et mise en œuvre) aux fins de faire le suivi des activités et services opérationnels par rapport aux besoins opérationnels.

3.3 B.4 – Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours (niveau 3)

EDSC a besoin des services de spécialistes en continuité des opérations/plans de secours (niveau 3) pour appuyer les grands projets ministériels conformément à chaque autorisation de tâches. Le spécialiste aura principalement comme tâche d'élaborer et de mettre en œuvre des plans de travail opérationnels et technologiques en cas de sinistre qui cause l'interruption du fonctionnement des systèmes de production et des processus opérationnels d'EDSC. Le spécialiste en continuité des opérations/plans de secours (niveau 3) fournit des conseils sur toutes les questions associées à la continuité des activités et à la reprise après sinistre en ce qui touche le projet particulier indiqué dans l'autorisation de tâches.

3.3.1 Tâches

En collaboration avec l'équipe de projet, les spécialistes de la TI et les spécialistes opérationnels, le spécialiste en continuité des opérations/plans de secours (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Analyser les répercussions sur les fonctions opérationnelles ou les systèmes d'information essentiels, de même que les risques connexes, afin de fixer des délais de reprise acceptables et de déterminer les ressources requises;
- b) Élaborer des plans de continuité des activités et de reprise après sinistre en se fondant sur l'analyse des risques et des répercussions, et obtenir l'approbation du chargé de projet;
- c) Préparer et présenter des exposés ou des documents de formation et de sensibilisation;
- d) Créer des scénarios de rétablissement des opérations à la suite de différents types de perturbation des opérations;

- e) Élaborer les plans de gestion d'urgence à l'appui de la prise de décisions, des communications et de la continuité des processus ministériels essentiels, ou en cas d'arrêt temporaire d'opérations non essentielles, afin d'assurer la continuité des activités et de la gouvernance;
- f) Établir, tenir à jour et mettre à l'essai des chaînes téléphoniques afin d'assurer des communications adéquates lors d'un sinistre;
- g) Cerner les améliorations stratégiques ou les mesures d'atténuation possibles en cas d'interruption des activités et de matérialisation d'autres risques par suite de changements stratégiques, réglementaires ou opérationnels;
- h) Interpréter les exigences opérationnelles entourant les reprises après sinistre afin d'assurer la conformité aux normes d'EDSC et du CT;
- i) Assurer la tenue de tous les artéfacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).
- j) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel des clients de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, démonstrations, instructions écrites, documents;

3.3.2 Produits livrables

Le spécialiste en continuité des opérations/plans de secours (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants :

- a) Un document décrivant les fonctions opérationnelles essentielles, les délais de reprise acceptables, les justifications requises et les besoins en ressources aux fins de la reprise après sinistre;
- b) Un plan de continuité des activités et de reprise après sinistre, qui présente notamment les risques connus et les stratégies d'atténuation, en conformité avec les politiques et les règlements d'EDSC et du CT;
- c) Un rapport résumant les activités d'essai, y compris la description des objectifs, la planification, l'établissement du calendrier, l'exécution, les résultats, l'analyse, les conclusions et les recommandations;
- d) Des documents de formation et de communication, élaborés en fonction du plan de continuité des activités et de reprise après sinistre;
- e) Des chaînes téléphoniques en cas de reprise après sinistre.

3.4 B.5 Conseiller en Ré-organisation (niveau 3)

EDSC a besoin des services de conseillers en Ré-organisation (niveau 3) pour documenter à la fois les processus opérationnels actuels et ceux correspondant à l'état futur, à l'appui des grands projets aux termes de chaque autorisation de tâches. Le conseiller aura principalement comme tâche de définir l'état actuel des processus, de déterminer les processus pouvant être rationalisés, et de mettre de l'avant des processus ainsi rationalisés dans la perspective de l'état futur visé. Le conseiller en Ré-organisation (niveau 3) doit travailler en étroite collaboration avec les chargés de projet, les responsables opérationnels et l'équipe de projet pour déterminer et décrire les processus, et fournir des conseils sur les exigences opérationnelles et sur les plans de mise en œuvre. De plus, il doit formuler des conseils généraux sur toutes les questions relatives à la restructuration des processus opérationnels qui se posent dans le cadre du projet particulier indiqué dans l'AT.

3.4.1 Tâches

En collaboration avec l'équipe de projet, les spécialistes de la TI et les spécialistes opérationnels, le conseiller en Ré-organisation (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Examiner les processus opérationnels existants, et déterminer lesquels d'entre eux peuvent être rationalisés;
- b) Formuler des recommandations au sujet des processus, en se fondant sur l'analyse des processus existants et des besoins opérationnels;
- c) Collaborer avec l'équipe de projet, les responsables opérationnels et les responsables de la TI pour cerner les possibilités de rationalisation;
- d) Fournir des conseils spécialisés sur les besoins opérationnels, les flux de données, la conception des processus et les gains d'efficacité pouvant être réalisés selon différents scénarios relatifs aux processus et au déroulement du travail;
- e) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel des clients de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, démonstrations, instructions écrites, documents;
- f) Assurer la tenue de tous les artefacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

3.4.2 Produits livrables

Le conseiller en Ré-organisation (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) un document exposant le plan de travail, à partir de l'analyse initiale;
- b) un document sur les processus opérationnels et sur le déroulement du travail à l'heure actuelle, à partir des outils et des systèmes d'EDSC;
- c) un document décrivant les processus et le déroulement du travail correspondant à l'état futur, à partir des outils et des systèmes d'EDSC;
- d) un document présentant le plan de mise en œuvre, à partir de l'analyse effectuée;
- e) un document sur les risques associés au plan de mise en œuvre proposé et sur les stratégies d'atténuation connexes;
- f) Tous les documents doivent être stockés dans le dépôt de données sur les projets, conformément aux normes et aux politiques de gestion de l'information d'EDSC.

3.5 B.7 Architecte de transformation des affaires (niveau 3)

EDSC a besoin des services d'architectes de transformation des affaires (niveau 3) pour exercer un leadership et appuyer la conception de la transformation opérationnelle et de l'architecture connexe à l'égard des processus opérationnels touchés par les projets décrits dans les AT.

3.5.1 Tâches

L'architecte de transformation des affaires (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Diriger les activités reliées à l'architecture devant sous-tendre la transformation opérationnelle;
- b) Appuyer la conception de la transformation opérationnelle et de l'architecture connexe, la définition des normes applicables à l'architecture de la transformation opérationnelle, et l'application des processus de transformation opérationnelle;

- c) Analyser et définir les éléments conceptuels sous-jacents aux exigences architecturales, élaborer les processus, les mettre en correspondance et fournir la formation connexe;
- d) Recenser les risques liés à la transformation opérationnelle, gérer les enjeux connexes et formuler des stratégies d'atténuation des risques;
- e) Optimiser les approches de transformation opérationnelle en fonction de l'évolution des besoins opérationnels et des capacités technologiques;
- f) Effectuer une analyse concordance-écart;
- g) Préparer et présenter aux cadres supérieurs des exposés sur l'harmonisation de la transformation opérationnelle et l'architecture connexe;
- h) Transmettre des connaissances au personnel d'EDSC, et lui fournir un encadrement ou une formation au besoin.

3.5.2 Produits livrables

L'architecte de transformation des affaires (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Une évaluation de la possibilité de migrer de l'état actuel à l'état opérationnel futur visé;
- b) Une analyse d'impact de l'architecture portant sur les modifications nouvelles ou prévues des éléments architecturaux et conceptuels;
- c) Un exposé des étapes de la transition et un plan de transition pour passer de l'état actuel à l'état futur;
- d) La participation aux travaux d'examen et de définition des besoins fonctionnels et des éléments de conception de l'interface utilisateur, de même qu'à des examens de la convivialité;
- e) La participation aux analyses de l'incidence du changement et aux activités de gestion du changement.

3.6 B.14 Rédacteur technique (niveau 3)

EDSC a besoin des services de rédacteurs techniques (niveau 3) pour appuyer l'élaboration, la tenue, l'organisation et le stockage de la documentation technique relative aux projets, conformément aux autorisations de tâches applicables.

3.6.1 Tâches

Le rédacteur technique (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Rédiger et tenir à jour la documentation technique;
- b) Organiser le matériel et rédiger la documentation requise selon les normes établies concernant l'ordonnancement, la clarté, la concision, le style et la terminologie;
- c) Déterminer les destinataires des documents et des manuels requis, et rédiger un énoncé de l'objet et de la portée de chaque document;
- d) Analyser les activités entourant la production, la mise au point et l'expérimentation afin de définir la procédure opérationnelle et d'exposer en détail les éléments pertinents;
- e) Analyser les percées dans le domaine pertinent afin de déterminer s'il faut réviser des documents déjà publiés et rédiger du nouveau contenu;
- f) Participer à la préparation des documents en vue de leur publication, et fournir la documentation devant être traduite.

3.6.2 Produits livrables

Le rédacteur technique (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un exposé des normes de documentation, et la documentation de projet existante;
- b) Un exposé des spécifications techniques – information, caractéristiques et fonctions –, préparé en collaboration avec les équipes de projet et les concepteurs;
- c) Des démonstrations étape par étape et des renseignements techniques adaptés en fonction des différents destinataires;
- d) Du nouveau contenu pour des guides, des manuels, des notes de mise à jour, des pages Web, etc.;
- e) La collecte de commentaires des clients sur la documentation.

4. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

Tous les produits livrables doivent être préparés au moyen d'un logiciel de Microsoft compatible avec les normes d'EDSC, et ils doivent être livrés au chargé de projet en utilisant le support précisé dans l'autorisation de tâches.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 5.1 Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.
- 5.2 Le personnel de l'entrepreneur doit parler couramment l'anglais. Il doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit dans cette langue, sans avoir besoin d'aide, et avec un minimum d'erreurs.

6. HORAIRE DE TRAVAIL OPÉRATIONNEL

- 6.1 L'horaire de travail opérationnel va de 7 h à 17 h 30 du lundi au vendredi; les employés de l'entrepreneur devront travailler 7,5 heures chaque jour à l'intérieur de cette période. Les employés de l'entrepreneur doivent aussi être disponibles pour travailler en dehors de cet horaire opérationnel normal pendant la durée du contrat. L'entrepreneur pourrait devoir fournir du personnel le soir, la fin de semaine ou les jours fériés. Les heures travaillées en sus du nombre d'heures ou de jours facturables au cours d'un mois donné doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet.

7. LIEU DE TRAVAIL

La plupart des travaux seront exécutés sur place dans les divers bureaux d'EDSC à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN), ce qui inclut à la fois Gatineau et Ottawa.

8. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Les ressources de l'entrepreneur peuvent avoir à se déplacer à l'extérieur de la RCN, et des déplacements peuvent aussi être requis à l'occasion à l'intérieur de la RCN.

9. CALENDRIER D'EXÉCUTION

Le calendrier d'exécution en vue de la fourniture des produits livrables sera précisé dans chaque autorisation de tâches.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJET

Note aux soumissionnaires : Une version Word de ce document est disponible; pour l'obtenir, envoyez une demande par courriel à l'adresse gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1. CONTEXTE

Emploi et Développement social Canada (EDSC) entend passer un contrat de services « sur demande » afin de disposer des ressources requises en vue de la prestation de services de gestion de projet, de manière que ces ressources puissent être rapidement affectées à différents projets et que les échéanciers établis à l'égard des projets ou d'autres initiatives soient respectés.

Même s'il est prévu que la plupart de ces ressources seront requises à temps plein, les besoins réels touchant l'ensemble des ressources seront énoncés dans une autorisation de tâches. Le niveau d'effort estimatif pour chaque catégorie de ressources peut varier à l'intérieur de la période du contrat.

2. OBJECTIFS

Aux fins d'appuyer les projets d'EDSC, l'objectif consiste ici à obtenir les services d'une équipe de travailleurs en vue d'établir un bureau de gestion de projet et de fournir des services de soutien de la gestion de projets à différentes équipes de projet de tous les secteurs du Ministère. L'équipe sera composée des catégories de ressources suivantes :

Catégorie	Niveau de compétence
P.1 Conseiller en gestion du changement	3
P.5 Directeur de projet	3
P.9 Gestionnaire de projet	3
P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions	3
P.10 Ordonnanceur de projet	3
P.12 Spécialiste en gestion du risque	3
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information	3
¹ P.14 Examineur indépendant de projets de technologies de l'information	3

Ces ressources serviront de complément aux équipes de projet existantes et fourniront l'appui nécessaire au bureau de projet en vue de soutenir l'exécution du projet.

¹ * On peut recourir aux services d'un examinateur indépendant de projets de technologies de l'information **uniquement** en conjonction avec les services d'un chef d'équipe d'examen indépendant des projets de technologies de l'information.

3. CATÉGORIES DE RESSOURCES

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

EDSC a besoin des services de conseillers en gestion du changement (niveau 3) à l'appui des projets ministériels. Les activités ont principalement trait au volet humain du changement, de pair avec l'élaboration d'une stratégie structurée de mise en œuvre et de gestion du changement, de façon à assurer une adoption uniforme du changement dans l'optique des employés touchés ainsi que des équipes de projet, le cas échéant. Le conseiller en gestion du changement (niveau 3) fournit des conseils généraux sur toutes les questions associées à la gestion du changement dans le cadre du projet figurant dans l'autorisation de tâches.

3.1.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels et avec les gestionnaires de projet, le conseiller en gestion du changement (niveau 3) a comme tâche de soutenir les projets d'EDSC. Le conseiller en gestion du changement (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Repérer les points de résistance au changement probables ou éventuels. Élaborer des contre-stratégies en vue de réduire la résistance et de dissiper les doutes et l'incertitude entourant le changement, afin que ce dernier soit bien accueilli;
- b) Créer des plans ciblés de gestion du changement dans une optique de formation et d'orientation des employés, et ce, pour chaque changement ou projet important;
- c) Élaborer un plan de travail détaillé, d'après le programme de changement et en tenant compte de la façon dont les divers changements devront être mis en œuvre;
- d) Établir des paramètres de mesure portant sur l'adoption précoce, l'utilisation efficace et la connaissance des nouvelles initiatives de changement, au niveau des employés des unités organisationnelles;
- e) Évaluer l'incidence du changement et les besoins connexes;
- f) Déterminer les écarts de rendement par rapport aux normes de changement, et mettre en œuvre des stratégies en vue d'apporter des correctifs pour assurer une adoption systématique du changement au sein de l'organisation;
- g) Établir et maintenir une collaboration étroite avec les spécialistes des directions générales des communications, de la formation et des ressources humaines (RH) afin d'assurer une adaptation harmonieuse au changement et une mise en œuvre efficace des initiatives de changement à l'échelle de l'organisation;
- h) Élaborer une stratégie et un plan de gestion du changement et de communication pour chaque projet;
- i) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel des clients de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, démonstrations, instructions écrites, documents;
- j) Assurer la tenue de tous les artéfacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

3.1.2 Produits livrables

Le conseiller en gestion du changement (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans le plan de travail et dans la section des tâches ci-avant, y compris les difficultés qui peuvent

nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :

- i. les activités réalisées pendant la période du rapport;
 - ii. Les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les enjeux qui devront être portés à l'attention du chargé de projet;
- b) Un plan de travail (élaboration et mise en œuvre);
 - c) Des guides d'entrevue et du matériel pour la tenue d'ateliers;
 - d) Une évaluation des répercussions du changement, et notamment une analyse détaillée des parties prenantes;
 - e) Une stratégie et un plan de gestion du changement, ce qui doit comprendre une estimation des coûts, un calendrier de mise en œuvre du changement et l'exposé des rôles et des responsabilités;
 - f) Des présentations destinées aux cadres et aux employés, pour assurer des communications régulières et appuyer le lancement de produits;
 - g) des présentations et des rapports spéciaux, sur demande du chargé de projet et en conformité avec le plan de travail approuvé.

3.2 P.5 Directeur de projet (niveau 3)

EDSC a besoin des services de directeurs de projet (niveau 3) à l'appui des projets et des équipes de projet du Ministère. Le directeur de projet (niveau 3) doit donner des conseils généraux sur toutes les questions ayant trait au projet décrit dans l'autorisation de tâches.

3.2.1 Tâches

Le directeur de projet (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) S'assurer que les pratiques et les processus mis en œuvre sont conformes aux normes de pratique de gestion des projets et des programmes du Ministère;
- b) Assurer la bonne application et le respect des pratiques exemplaires du gouvernement en matière de gestion de projet, des lignes directrices du CT et des contrôles de gestion du Ministère;
- c) Appuyer la préparation de présentations au CT en fournissant des données détaillées sur les programmes et les projets, en concordance avec les politiques et les orientations du CT. L'information doit être disponible dans le format précisé par le Ministère (le cas échéant);
- d) Superviser la participation active des parties prenantes ainsi que les activités de gestion du changement afin d'assurer la mise en œuvre des projets désignés. Ce soutien s'étend à la planification et à l'exécution des activités de communication afin que les parties prenantes et les utilisateurs soient tenus informés des progrès, des besoins en vue de la transition au fil de la mise en œuvre des changements, sans oublier l'adoption des technologies connexes;
- e) Examiner et commenter l'élaboration des charges de projet et des plans de gestion de projet dans les formats ministériels normalisés;
- f) Faire des recommandations relatives à l'état de préparation en vue de l'approbation de la charte et du plan de gestion de chaque projet;
- g) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel des clients de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, démonstrations, instructions écrites, documents;
- h) Assurer la tenue de tous les artéfacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

3.2.2 Produits livrables

Le directeur de projet (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un plan de travail portant sur les activités à exécuter;
- b) Un rapport toutes les deux semaines sur les activités exécutées, et notamment :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les enjeux qui devront être portés à l'attention du chargé de projet;
 - iv. les correctifs requis, le cas échéant.

3.3 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

EDSC a besoin des services de gestionnaires de projet (niveau 3) pour exercer un leadership à l'appui de la mise en œuvre de différents grands projets et du soutien d'équipes de projet internes de toutes les directions générales d'EDSC. Le gestionnaire de projet (niveau 3) remplit une fonction de coordination et de planification (par exemple à l'appui de la gouvernance au niveau d'une direction générale ou à l'égard de différents projets interreliés); ses tâches peuvent aussi comprendre l'établissement d'un BGP de plus grande taille dans le cas d'un projet de très grande envergure. Il doit donner des conseils généraux sur toutes les questions ayant trait au projet décrit dans l'autorisation de tâches.

Le gestionnaire de projet (niveau 3) doit suivre une approche de nature à la fois consultative et itérative; par conséquent, il doit collaborer avec toutes les ressources internes, ce qui inclut à la fois la direction générale qui gère le projet, les autres directions générales participantes, et la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT).

3.3.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels, le BGP et les gestionnaires de projet, le gestionnaire de projet (niveau 3) doit diriger la mise en œuvre d'un projet ou coordonner différents projets, et il doit aussi assurer la coordination globale des activités des gestionnaires de projet et apporter un soutien à ces derniers. Le gestionnaire de projet (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Élaborer une charte pour le BGP et un plan de mise en œuvre;
- b) Définir et documenter les objectifs entourant l'établissement de l'équipe du BGP;
- c) Déterminer les ressources (humaines et financières) requises, la composition du BGP, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe;
- d) Définir, exécuter et surveiller les activités du bureau de gestion de projet d'après les objectifs et les jalons énoncés dans la charte du BGP et le plan de mise en œuvre;
- e) Fournir des instructions ainsi que des services d'encadrement et de mentorat à l'intention du personnel du BGP au sujet des processus de gestion de projet (définis par le Project Management Institute), des pratiques exemplaires, des méthodologies, des outils et des exigences définis dans le cadre du PGI du Ministère;
- f) Établir un cadre de gestion axé sur les résultats comportant des indicateurs de rendement clés (IRC) afin de mesurer l'efficacité du BGP et des processus utilisés;
- g) Établir la méthodologie de collecte de données, et calculer et présenter les IRC énoncés dans le cadre de gestion axé sur les résultats.

- h) Appuyer les initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation, y compris le plan opérationnel au niveau des directions s'il y a lieu;
- i) Élaborer et documenter les procédures de contrôle et de reddition de comptes applicables au bureau de projet aux fins de gérer les modifications du plan de mise en œuvre de ce dernier;
- j) Élaborer et documenter les procédures de contrôle et de reddition de comptes ainsi que les processus de contrôle du changement pour l'ensemble des projets (le cas échéant);
- k) Définir et documenter les processus de gestion des risques et des enjeux devant être utilisés dans le cadre des projets;
- l) Repérer et gérer les risques et les enjeux, et y donner suite comme il se doit;
- m) Établir des processus de contrôle de la qualité qui orienteront la gestion des projets et qui devront être appliqués;
- n) Surveiller tous les aspects des projets;
- o) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes ministérielles de projet de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, démonstrations, instructions écrites, documents;
- p) Assurer la tenue de tous les artéfacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

3.3.2 Produits livrables

Le gestionnaire de projet (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Une charte de projet (élaboration et mise en œuvre);
- b) Un plan de mise en œuvre, y compris des plans secondaires portant sur la gestion des risques, le calendrier, la portée, les coûts et la gestion du temps;
- c) Des pratiques et des processus opérationnels entièrement documentés sur le fonctionnement des projets, pris en soi ou ensemble, et une orientation à l'intention des gestionnaires de projet sur les processus de gestion de projet à l'égard des projets désignés, afin d'assurer le respect des exigences ministérielles et de faciliter une surveillance efficace de la part de la haute direction;
- d) Un cadre de gestion de la qualité qui servira à la gestion de tous les projets;
- e) Un cadre de production de rapports mensuels pour tous les projets;
- f) Des processus de gestion de documents sur les projets, en conformité avec les politiques du CT et du Ministère;
- g) Un rapport type sur les bassins de ressources à utiliser par tous les gestionnaires de projet (selon la direction générale). Ce rapport doit exposer le bassin de ressources, les conflits touchant les ressources, les risques et les interdépendances; il doit en outre englober entre autres l'analyse du travail, l'affectation des ressources et le bassin de ressources afin de recenser les risques, les lacunes, les conflits et les interdépendances non traitées, pour mieux repérer les ressources non utilisées;
- h) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-avant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les enjeux qui devront être portés à l'attention du chargé de projet;

- iv. les correctifs requis, le cas échéant;
- v. le rendement du projet ou du BGP sur le plan des coûts et des échéanciers.

3.4 P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions (niveau 3)

EDSC a besoin des services de gestionnaires de projet (niveau 3) remplissant le rôle de gestionnaires des versions. Le gestionnaire de projet – gestionnaire des versions (niveau 3) fait partie d'une équipe de professionnels et a comme tâche de déterminer les éléments du projet à mettre en œuvre pour chaque version; il doit aussi s'assurer que l'on dispose des capacités escomptées à l'appui de la version, que les éléments fonctionnent comme prévu et que des essais exhaustifs sont menés, de sorte que les systèmes nouveaux et existants fonctionnent comme il se doit lors de leur mise en production. Le gestionnaire de projet – gestionnaire des versions (niveau 3) doit fournir des conseils généraux sur toutes les questions entourant la gestion des versions dans le contexte du projet désigné dans l'autorisation de tâches.

3.4.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels, le BGP et les gestionnaires de projet, le gestionnaire de projet – gestionnaire des versions (niveau 3) appuie l'exécution des projets. De concert avec les responsables des équipes travaillant aux éléments des projets, il doit élaborer une stratégie et un plan de gestion des versions intégrant de multiples mises à niveau logicielles, et il doit aussi mettre en service des produits nouveaux dans de multiples environnements. L'objectif est d'aider le gestionnaire du programme à établir et à mettre en œuvre des procédures, des normes et des contrôles communs afin d'assurer une gestion des versions uniforme et harmonieuse, notamment en gérant le changement et les tâches liées aux versions.

Le gestionnaire de projet – gestionnaire des versions (niveau 3) doit planifier et gérer les éléments communs des versions, par exemple la documentation destinée aux utilisateurs ainsi que la planification et la tenue des essais. Dans les faits, il remplit le rôle de gestionnaire général de projet en ce qui touche les phases reliées aux versions, lorsque les différents projets sont mis en concordance, sans toutefois que cela ait comme effet d'éliminer la responsabilité des gestionnaires de projet d'assurer le bon déroulement de leur projet lors des phases d'exécution commune.

Le gestionnaire de projet – gestionnaire des versions (niveau 3) exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Diriger et gérer les activités d'élaboration et de tenue à jour de versions logicielles en vue de leur mise en service dans l'environnement de production, ce qui inclut la communication d'instructions et d'une orientation en vue de l'établissement d'une stratégie et d'un plan de gestion des versions;
- b) Coordonner la collecte d'information auprès des groupes appartenant aux différents secteurs d'activité pour déterminer les besoins relatifs aux versions, et ordonnancer les travaux lors de l'étape de planification afin de pouvoir examiner les demandes et prendre les décisions requises;
- c) Mener le processus de négociation et de planification des versions, lors duquel l'équipe responsable des versions étudie des projets d'EDSC pouvant être retenus pour la mise en service des versions et se penche sur les fonctionnalités devant être élaborées dans le cadre de ces projets, en vue de prendre des décisions sur les compromis à faire en ce qui touche les éléments à inclure;
- d) Aider les hauts fonctionnaires d'EDSC à exécuter les activités et les processus courants de gestion des versions, en exerçant une fonction d'arbitrage à l'égard des questions relatives aux ressources, à la portée, au contenu et au calendrier au regard de différents projets, de manière à optimiser le processus relatif aux versions et à assurer l'atteinte des objectifs des projets;
- e) Faire des démarches auprès des parties prenantes pour convenir du contenu des versions;

- f) Établir un calendrier général de gestion des versions qui comporte des jalons et fait état des principales interdépendances entre éléments des versions ainsi que des transitions entre les phases clés pour des éléments variés, et qui montre en outre comment les projets sont intégrés, sans oublier les phases d'essais communs. Le plan doit également exposer les besoins en matière de ressources et une estimation des coûts qui seront intégrés au coût total et au plan global de gestion des programmes;
- g) Travailler avec différents chefs d'équipe en vue de créer et de tenir à jour le calendrier de gestion intégrée des versions, en utilisant les logiciels constituant la norme au Ministère à cet égard, soit Microsoft Project Professional et Microsoft Enterprise Project Server;
- h) Organiser les projets relatifs aux divers éléments en vue de mettre en œuvre chaque version approuvée;
- i) Élaborer et documenter les processus de gestion des versions, par exemple :
 - i. le processus de documentation;
 - ii. le processus d'essai;
 - iii. les processus de formation;
 - iv. le processus de contrôle des changements;
- j) Collaborer avec les gestionnaires de projet pour vérifier constamment que les risques et les enjeux sont dûment évalués et gérés, et que tout conflit relatif aux ressources est repéré et réglé;
- k) Cerner et surveiller les risques entourant la gestion des versions;
- l) Documenter tout écart possible pouvant avoir une incidence sur le calendrier de mise en œuvre;
- m) Cerner, surveiller et gérer les enjeux qui lui sont confiés afin de les résoudre ou de les renvoyer au palier supérieur s'il y a lieu;
- n) Obtenir chaque semaine des gestionnaires des projets relatifs à une version un rapport d'étape et un exposé des questions pouvant se poser;
- o) Aider les directeurs de programmes et les chefs d'équipe à s'assurer que les produits livrables et les échéanciers touchant la gestion des versions concordent avec le plan de programme établi et approuvé;
- p) Préparer et soumettre à la haute direction et aux comités directeurs des documents d'information, des présentations et des rapports d'étape sur la gestion des versions;
- q) Aider les gestionnaires de projet à déterminer comment se conformer au mieux au cycle de vie des projets d'EDSC, en fonction de la taille et de la complexité de leur projet, de manière qu'ils tirent le plus grand parti possible de ce processus sans avoir à engager inutilement des coûts indirects pour les petits projets associés à une version donnée. Le titulaire et le gestionnaire de projet doivent convenir des produits livrables que l'équipe de projet doit fournir à l'équipe responsable de la version;
- r) Examiner les produits livrables rattachés à l'étape de planification pour chaque projet afin de vérifier qu'il n'y a pas de renseignements manquants, de manière à assurer la qualité de l'exécution;
- s) Aider les chefs d'équipe lors de l'élaboration du matériel de formation ayant trait à la gestion des versions aux fins d'appuyer les projets d'EDSC;
- t) Veiller à ce que l'on se limite à l'étape de conception générale pour des projets donnés tant qu'il n'y a pas eu d'examen approprié portant sur d'autres projets reliés aux mêmes éléments de l'architecture des systèmes, et tant que les examens aux points de contrôle prévus du PGI n'ont pas été effectués aux moments clés définis dans le cadre du PGI;
- u) Évaluer la version en organisant des rencontres avec l'équipe qui en est responsable, y compris les gestionnaires des projets, pour prendre du recul et évaluer les progrès entourant la version

ainsi que l'efficacité du processus de gestion de la version. Le titulaire doit s'assurer que les observations formulées et les mesures proposées lors de ces rencontres sont consignées, et qu'il y est donné suite;

- v) Tenir une rencontre de clôture une fois la version terminée, pour déterminer entre autres l'ensemble des leçons apprises et formuler des recommandations en prévision de la prochaine version;
- w) Veiller à ce que la documentation sur le processus entourant la version soit mise à jour par suite des recommandations découlant de la réflexion sur les leçons apprises;
- x) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes de projet du Ministère de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, démonstrations, instructions écrites, documents;
- y) Assurer la tenue de tous les artéfacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

3.4.2 Produits livrables

Le gestionnaire de projet – gestionnaire des versions (niveau 3) doit fournir les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-avant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les enjeux qui devront être portés à l'attention du chargé de projet;
 - iv. les correctifs requis, le cas échéant.
- b) Du matériel de présentation en vue des réunions de comités, notamment des tableaux de bord mensuels;
- c) Un plan détaillé de gestion des versions qui sera saisi et maintenu dans MS Project Server;
- d) La documentation des processus de gestion des versions;
- e) Un rapport sur les leçons apprises et sur les améliorations à apporter au niveau des processus de gestion des versions.

3.5 P.10 Ordonnanceur de projet (niveau 3)

EDSC a besoin des services d'agents d'ordonnancement de projets (niveau 3) pour appuyer l'exécution de ses projets. L'ordonnanceur de projet (niveau 3) travaillera principalement à l'élaboration, à la mise en application et à la tenue à jour de calendriers détaillés, à la surveillance de l'état des projets et à la reddition de comptes sur les ressources, en vue de fournir des rapports officiels et ponctuels destinés à tous les publics cibles. Il doit fournir des conseils généraux sur toutes les questions reliées à l'ordonnancement des projets figurant dans les autorisations de tâches.

L'ordonnanceur de projet (niveau 3) doit se concentrer au départ sur l'élaboration d'une approche intégrée de planification et d'affectation des ressources, à partir des données de base relatives aux projets approuvés.

3.5.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels et avec les gestionnaires de projet, l'ordonnanceur de projet (niveau 3) doit appuyer l'exécution des projets d'EDSC. Il exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Établir les calendriers des projets à partir de l'information pertinente disponible au niveau des projets, et saisir ces données dans MS Enterprise Project Server (ou tout autre logiciel de gestion de projets utilisé par EDSC au moment de l'autorisation de tâches);
- b) Établir et modifier le calendrier, et préciser notamment chaque séquence de travaux à exécuter à un moment particulier;
- c) Établir un calendrier principal, et consigner les effets des travaux selon qu'ils sont exécutés à temps ou non pour chaque projet par rapport au calendrier principal;
- d) Analyser les documents des projets, notamment les calendriers, pour détecter les lacunes ou les écarts;
- e) Rencontrer le chargé de projet afin de valider l'information et d'obtenir les données manquantes pour avoir un aperçu complet des ressources (affectation des ressources, analyse des travaux, bassin de ressources, détermination des risques, par exemple les écarts, les conflits et les interdépendances non traitées);
- f) Établir et tenir à jour des calendriers de projet intégrés (incluant la documentation et les ressources), avec l'orientation du gestionnaire de projet, et surveiller les répercussions de ces calendriers sur le calendrier principal;
- g) Faire le suivi des progrès dans l'exécution des projets, ce qui doit inclure des contrôles portant sur les coûts et le calendrier, et évaluer les progrès réalisés;
- h) Documenter les questions et les problèmes ainsi que les solutions apportées en ce qui touche le calendrier des projets, et préparer des mises à jour périodiques;
- i) Communiquer oralement et par écrit avec les gestionnaires de projet, les cadres des directions générales et d'autres parties prenantes au besoin afin d'apporter des modifications au calendrier des projets;
- j) Mettre à jour le registre des risques relativement à chaque projet en ce qui touche les risques reliés au calendrier;
- k) Communiquer avec les gestionnaires de projet et les cadres des directions générales s'il y a lieu à propos de l'état des projets et des produits livrables;
- l) Établir les calendriers de référence des projets en conformité avec les exigences du PGI du Ministère;
- m) Effectuer une analyse des calendriers toutes les deux semaines, discuter des progrès réalisés et trouver des solutions aux problèmes d'ordonnancement;
- n) Représenter graphiquement les principaux jalons du calendrier d'exécution d'un projet;
- o) Fournir des commentaires à l'appui de l'établissement des calendriers des travaux, dans le cadre de l'estimation du coût des projets et de la détermination des échéanciers et des jalons;
- p) En cas de problème relié à l'ordonnancement, aider le gestionnaire de projet à en déterminer la cause et à trouver des solutions en proposant des moyens possibles de combler les lacunes et d'atténuer les risques;
- q) Aider le gestionnaire de projet à élaborer la structure de répartition du travail;
- r) Fournir des conseils et un soutien au responsable du BGP et aux responsables des projets en matière de planification, en assurant une coordination et en consultant les membres des équipes de projet pour assurer une planification appropriée avant le lancement des projets;

- s) Transmettre des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel des clients de façon continue tout au long du projet, en recourant à différents moyens – formation individuelle et de groupe, démonstrations, instructions écrites, documents;
- t) Assurer la tenue de tous les artéfacts des projets conformément aux exigences de gestion des documents du Ministère ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

3.5.2 Produits livrables

L'ordonnanceur de projet (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-avant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les enjeux reliés au calendrier qui devront être portés à l'attention du chargé de projet;
 - iv. les correctifs requis, le cas échéant.
- b) Un rapport d'analyse des calendriers;
- c) Un calendrier devant être élaboré et tenu à jour pour chaque projet.

3.6 P.12 Spécialiste en gestion du risque (niveau 3)

EDSC a besoin des services de spécialistes en gestion du risque (niveau 3) pour appuyer ses projets. Les tâches du spécialiste en gestion du risque (niveau 3) consisteront d'abord à mettre à profit ses compétences en gestion des risques ainsi qu'à fournir un soutien aux équipes de projet (évaluations des risques, élaboration de plans de gestion des risques, services d'encadrement et de mentorat). Le spécialiste en gestion du risque (niveau 3) doit fournir des conseils de portée générale concernant la gestion des risques associés au projet particulier mentionné dans l'autorisation de tâches.

Le spécialiste en gestion du risque (niveau 3) doit se concentrer d'abord sur l'élaboration de pratiques internes de gestion des risques liés aux projets ainsi que sur la formation requise pour améliorer les processus de gestion des risques ainsi que la transparence de la reddition de comptes à la direction sur les projets.

3.6.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels et avec les gestionnaires de projet, le spécialiste en gestion du risque (niveau 3) doit appuyer l'exécution des projets d'EDSC. Il exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Mener des évaluations des risques;
- b) Déterminer les risques généraux et les risques propres aux projets;
- c) Recommander des solutions de rechange, des méthodologies et des stratégies à des fins de gestion et d'atténuation des risques;
- d) Préparer des plans de gestion des risques;
- e) Mener des évaluations des risques à l'égard de projets donnés en cas de difficultés, afin d'analyser rapidement les risques et de recommander des mesures pour réduire le plus possible les risques inhérents à ces projets;

- f) Aider à établir le degré de priorité et l'imputation des risques;
- g) Aider à élaborer ou à mettre en application des plans de gestion des risques;
- h) Gérer la mise en application de plans de gestion des risques ayant pour objet de déterminer et d'analyser les risques des projets, de planifier en conséquence, d'en faire le suivi et de les contrôler de façon constante tout au long du cycle de vie du projet;
- i) Fournir des services d'encadrement, de mentorat et de formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques.

3.6.2 Produits livrables

Le spécialiste en gestion du risque (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci - avant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les enjeux qui devront être portés à l'attention du chargé de projet;
 - iv. les correctifs requis, le cas échéant.
- b) L'organisation et l'animation de séances portant sur la gestion des risques pour des projets donnés;
- c) Du matériel de présentation en vue des réunions de comités, notamment des tableaux de bord mensuels;
- d) La documentation des processus internes de gestion des risques;
- e) Un rapport sur les leçons apprises et sur les améliorations à apporter dans le contexte des processus de gestion des risques.

3.7 P. 13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information (niveau 3)

EDSC a besoin des services de chefs de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information (niveau 3) à l'appui de ses projets. Les tâches du chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information (niveau 3) consisteront principalement à procéder à des examens indépendants de projets désignés afin de valider les processus de gestion de projet et de déterminer si l'on est en voie d'obtenir les résultats et les avantages attendus des projets.

Le chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information (niveau 3) doit fournir des conseils d'ordre général sur toute question associée à l'examen des projets de TI mentionnés dans l'autorisation de tâches.

3.7.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels et avec les gestionnaires de projet, le chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information (niveau 3) doit appuyer les projets d'EDSC. Il exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Élaborer le plan d'examen, surveiller les progrès et assurer le respect du plan;

- b) Procéder aux examens en conformité avec la méthodologie et les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor telles qu'énoncées dans le [Manuel de l'examineur indépendant](#) ainsi que dans le document connexe intitulé [Sujets d'examen devant faire l'objet de questions](#);
- c) Affecter et déléguer des tâches aux examinateurs indépendants de projets de TI faisant partie de l'équipe;
- d) S'il y a lieu, fournir des conseils aux examinateurs indépendants de projets de TI ou aux commanditaires de l'examen à propos des activités, des processus et des exigences d'examen;
- e) Assurer la liaison entre l'équipe et le commanditaire de l'examen, et résoudre avec ce dernier toute question ou tout problème relatif à l'examen du projet;
- f) Faire le point sur le déroulement de l'examen à l'intention du commanditaire;
- g) Veiller à ce que les examinateurs indépendants travaillent efficacement en équipe et parviennent à un consensus sur la manière de signaler les problèmes et les questions;
- h) Organiser et tenir ou présider des réunions de l'équipe d'examen indépendant des projets;
- i) Mener des entrevues et des ateliers avec la haute direction;
- j) Faire la synthèse des constatations des examinateurs;
- k) Diriger la formulation des conclusions et des recommandations;
- l) Diriger la préparation de présentations faisant suite à l'examen des projets de TI;
- m) Faire des présentations ou faire rapport sur l'examen;
- n) Mener un processus d'assurance de la qualité portant sur les produits livrables;
- o) Dresser le bilan de l'examen, effectuer une analyse des leçons apprises, et présenter les résultats au commanditaire de l'examen;
- p) Le cas échéant, communiquer des constatations et une rétroaction à la *Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor* afin d'améliorer les processus existants.

3.7.2 Produits livrables

Le chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-avant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les questions se rapportant à l'examen qui doivent être portés à l'attention du chargé de projet;
 - iv. les correctifs requis, le cas échéant;
- b) Un plan de travail exposant les processus d'examen, entre autres le calendrier et les ressources requises;
- c) Une présentation de l'examen, où l'on expose les constatations et les recommandations à l'intention du commanditaire de l'examen et des autres parties prenantes;
- d) Un résumé à l'intention de la haute direction;

- e) Un rapport sur les leçons apprises et sur les améliorations à apporter dans le contexte des processus d'examen.

3.8 P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information (niveau 3)

EDSC a besoin des services d'examineurs indépendants du projet de technologies de l'information (niveau 3) à l'appui de ses projets. L'examineur indépendant du projet de technologies de l'information (niveau 3) doit formuler des conseils d'ordre général sur toute question associée à l'examen du projet de TI mentionné dans l'autorisation de tâches.

3.8.1 Tâches

En collaboration avec une équipe d'employés ministériels et avec les gestionnaires de projet, l'examineur indépendant du projet de technologies de l'information (niveau 3) appuie les projets d'EDSC. Il exécute notamment les tâches suivantes :

- a) Faire rapport au chef de l'équipe indépendant d'examen du projet de technologies de l'information (niveau 3);
- b) Appuyer au besoin les activités du chef de l'équipe indépendant d'examen du projet de technologies de l'information (niveau 3);
- c) Procéder aux examens en conformité avec la méthodologie et les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor telles qu'énoncées dans le [*Manuel de l'examineur indépendant*](#) ainsi que dans le document connexe intitulé [*Sujets d'examen devant faire l'objet de questions*](#);
- d) Préparer ou examiner la documentation;
- e) Assister à des démonstrations et à des présentations de groupe;
- f) Mener des entrevues et animer des ateliers;
- g) Évaluer et valider les constatations;
- h) Analyser et formuler des conclusions et des recommandations;
- i) Intégrer ses constatations et ses recommandations aux résultats des autres membres de l'équipe (le cas échéant);
- j) Aider à la préparation de présentations et de rapports sur l'examen des projets de TI;
- k) Mener un processus d'assurance de la qualité portant sur les produits livrables;
- l) Dresser le bilan de l'examen et effectuer une analyse des leçons apprises;

3.8.2 Produits livrables

L'examineur indépendant du projet de technologies de l'information (niveau 3) doit présenter les produits livrables suivants au chargé de projet :

- a) Un rapport d'étape toutes les deux semaines, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-avant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :
 - i. les activités exécutées pendant la période du rapport;
 - ii. les activités prévues durant la prochaine période de référence;
 - iii. les risques et les questions se rapportant à l'examen qui doivent être portés à l'attention du chargé de projet;
 - iv. les correctifs requis, le cas échéant.

- b) Un plan de travail exposant les processus d'examen, entre autres le calendrier et les ressources requises;
- c) Une présentation de l'examen, où l'on expose les constatations et les recommandations à l'intention du commanditaire de l'examen et des autres parties prenantes;
- d) Un résumé à l'intention de la haute direction;
- e) Un rapport sur les leçons apprises et sur les améliorations à apporter dans le contexte des processus d'examen.

4. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

Tous les produits livrables doivent être préparés au moyen d'un logiciel de Microsoft compatible avec les normes d'EDSC, et ils doivent être livrés au chargé de projet en utilisant le support précisé dans l'autorisation de tâches.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 5.1 Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.
- 5.2 Le personnel de l'entrepreneur doit parler couramment l'anglais. Il doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit dans cette langue sans avoir besoin d'aide, et avec un minimum d'erreurs.

6. HORAIRE DE TRAVAIL OPÉRATIONNEL

- 6.1 L'horaire de travail opérationnel va de 7 h à 17 h 30 du lundi au vendredi; les employés de l'entrepreneur devront travailler 7,5 heures chaque jour à l'intérieur de cette période. Les employés de l'entrepreneur doivent aussi être disponibles pour travailler en dehors de cet horaire opérationnel normal pendant la durée du contrat. L'entrepreneur pourrait devoir fournir du personnel le soir, la fin de semaine ou les jours fériés. Les heures travaillées en sus du nombre d'heures ou de jours facturables au cours d'un mois donné doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet.

7. LIEU DE TRAVAIL

La plupart des travaux seront exécutés sur place dans les divers bureaux d'EDSC à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN), ce qui inclut à la fois Gatineau et Ottawa.

8. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Les ressources de l'entrepreneur peuvent avoir à se déplacer à l'extérieur de la RCN, et des déplacements peuvent aussi être requis à l'occasion à l'intérieur de la RCN.

9. CALENDRIER D'EXÉCUTION

Le calendrier d'exécution en vue de la fourniture des produits livrables sera précisé dans chaque autorisation de tâches.

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

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq 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 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. 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, 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'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront jugées recevables.
6. Évaluation des connaissances
La ressource de l'entrepreneur à qui le projet d'autorisation de tâches est envoyé peut, dans le cadre de l'examen de sa candidature, être obligée de passer un test de connaissance obligatoire dans les locaux du client. Ce test de connaissances sera lié aux critères obligatoires décrits dans l'appendice C de l'annexe A. La ressource doit réussir le test de connaissances pour que la candidature de l'entrepreneur soit jugée recevable. Si la ressource de l'entrepreneur échoue au test de connaissances, la candidature de l'entrepreneur sera jugée non recevable et le Canada se réserve le droit d'utiliser une autre méthode d'approvisionnement.
7. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le chargé de projet, 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

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)	
Entrepreneur :	Numéro de contrat :
Numéro d'autorisation de tâches :	Date :
Codage financier :	Nombre de modifications :
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, CERTIFICATIONS, PRODUITS LIVRABLES)	
<div style="margin-bottom: 20px;">CONTEXTE</div> <div style="margin-bottom: 20px;">TÂCHES</div> <div style="margin-bottom: 20px;">PRODUITS LIVRABLES</div> <div style="margin-bottom: 20px;">RESSOURCES/BESOINS TECHNOLOGIQUES ESSENTIELS () (À déterminer dans l'autorisation de tâches) () (À déterminer dans l'autorisation de tâches) () (À déterminer dans l'autorisation de tâches) () (À déterminer dans l'autorisation de tâches) () (À déterminer dans l'autorisation de tâches)</div> <div style="margin-bottom: 20px;">Représentant de l'équipe d'approvisionnement d'EDSC : Courriel :</div> <div style="margin-bottom: 20px;">Le représentant de l'équipe d'approvisionnement d'EDSC (ou son délégataire) est responsable de la gestion de la présente AT. Toute modification apportée à l'AT doit être autorisée par écrit par le représentant de l'équipe d'approvisionnement d'EDSC et par le chargé de projet, s'il y a lieu. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de tâches qui ne sont pas prévues dans l'AT ou qui dépassent la portée de l'AT, à la suite de demandes d'instructions orales ou écrites provenant de membres du personnel du gouvernement autre que le représentant susmentionné.</div> <div style="margin-bottom: 20px;"><u>VEUILLEZ TRANSMETTRE LES FACTURES À LA PERSONNE SUIVANTE :</u></div> <div style="margin-bottom: 20px;">Chargé de projet : Courriel :</div> <div>Le chargé de projet (ou son délégataire) est responsable de toutes les questions reliées aux aspects techniques des travaux prévus dans la présente AT. Toutes les modifications proposées à l'égard de la portée des travaux doivent faire l'objet de discussions avec le chargé de projet, mais ne sont applicables et exécutoires que si elles sont confirmées par écrit dans un avis écrit de modification d'AT délivré par le représentant de l'équipe d'approvisionnement d'EDSC ou par l'autorité contractante de TPSGC.</div>	

N° de l'invitation :
G9292-176717/B

N° de la modification :

ID de l'acheteur
380zm

2. PÉRIODE	DE (DATE) :	A (DATE) :		
3. LIEU DE TRAVAIL				
4. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS				
5. EXIGENCES LINGUISTIQUES				
6. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE				
7. COÛT				
CATÉGORIE	NOM DE LA RESSOURCE	TARIF JOURNALIER	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	COÛT TOTAL
				\$
	COÛT ESTIMATIF			\$
	TVQ			\$
	COÛT ESTIMATIF			\$
	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE			\$
	TOTAL			\$
8 SIGNATURES				
Chargé de projet	Signature :		Date :	
	Au dossier			
Représentant de l'équipe d'approvisionnement d'EDSC	Signature :		Date :	
Autorité contractante	Signature :		Date :	
Cocher l'un des énoncés suivants :				
<input type="checkbox"/> L'entrepreneur accepte la présente autorisation de tâches				
<input type="checkbox"/> L'entrepreneur n'accepte pas la présente autorisation de tâches				
<hr/>				
Nom du signataire autorisé de l'entrepreneur (caractères d'imprimerie)	Titre du poste du signataire autorisé de l'entrepreneur (caractères d'imprimerie)		Date	
Signature :				

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

B.1 Analyste des activités – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) B.1 Analyste des activités – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre d'analyste opérationnel dans un environnement de GI/IT, et avoir travaillé dans le cadre d'au moins 5 projets d'une durée d'au moins 6 mois chacun dans le secteur public ou privé; de plus, la valeur d'au moins un des projets devait être supérieure à 5 millions de dollars.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 10 dernières années dans la préparation d'au moins 2 analyses de rentabilisation distinctes et de 5 exposés complets d'exigences détaillées concernant des projets dont la valeur était supérieure à 5 millions de dollars (taxes comprises).		
CTO3	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années dans la détermination des exigences de modélisation de processus opérationnels, y compris la préparation et la tenue d'ateliers et d'entrevues.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années dans la direction de travaux de définition des besoins opérationnels (ce qui comprend les besoins dans l'optique des parties prenantes, de la solution et de la transition).		
CTO5	La ressource proposée doit posséder une certification en analyse opérationnelle d'une organisation reconnue à l'échelle internationale (p. ex. l'IIBA ou le PMI). Une copie de la certification doit être jointe au curriculum vitæ.		

	Critères techniques obligatoires (CTO) B.1 Analyste des activités – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO6	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

B.2 Architecte d'Affaires – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) B.2 Architecte d'Affaires – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre d'architecte opérationnel dans un environnement de GI/TL.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de l'intégration d'une architecture opérationnelle – élaborée par cette ressource – à d'autres architectures (de solution ou d'organisation), ce qu'il faut démontrer en présentant la description d'au moins cinq projets. Ces projets doivent avoir eu lieu au cours des 15 dernières années, et la valeur de chaque projet doit avoir été supérieure à 5 millions de dollars.		
CTO3	<p>La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années dans le contexte de chacune des activités qui suivent dans l'optique de la tenue d'entrevues ainsi que de l'évaluation et de la documentation de l'architecture opérationnelle d'organisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Description des objectifs stratégiques de l'organisation. Cela doit aussi comporter un exposé des méthodes tactiques devant permettre d'atteindre ces objectifs stratégiques et d'assurer une traçabilité appropriée à l'échelle de l'organisation; b) Description des services opérationnels et des fonctionnalités de l'organisation, et mise en correspondance de ces services avec les unités opérationnelles qui les fournissent. c) Établissement de modèles architecturaux mettant en lumière l'interopération des produits, des activités et des systèmes à l'intérieur de l'organisation; d) Description des processus opérationnels fondamentaux de l'organisation qui transcendent les frontières fonctionnelles et organisationnelles; définition et description des entités externes et des systèmes externes qui interagissent avec les opérations. La spécification des processus doit aussi comporter une description des ressources humaines, des autres ressources et des contrôles rattachés au processus; e) Surveillance des éléments d'architecture des projets, aux fins de s'assurer que les exigences concordent avec les stratégies opérationnelles 		

	Critères techniques obligatoires (CTO) B.2 Architecte d'Affaires – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
	<p>ainsi qu'avec la feuille de route et le cadre d'architecture opérationnelle;</p> <p>f) Schématisation des capacités opérationnelles; modélisation des chaînes de valeur et modélisation organisationnelle.</p> <p>L'expérience de la ressource proposée doit être étayée au moyen de descriptions de projets.</p>		
CTO4	<p>La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 10 dernières années dans chacune des activités suivantes relativement à la documentation de l'architecture opérationnelle :</p> <p>a) formulation de conseils à l'intention de la haute direction sur l'architecture opérationnelle, les tendances et les nouvelles technologies, les méthodologies, les normes et les outils;</p> <p>b) services d'encadrement et de mentorat à l'intention des analystes opérationnels au sujet de méthodologies, de normes ainsi que de techniques et d'outils de cartographie ou de mise en correspondance variés.</p> <p>L'expérience de la ressource proposée doit être étayée au moyen de descriptions de projets.</p>		
CTO5	<p>La ressource proposée doit posséder une accréditation d'une organisation reconnue à l'échelle internationale (p. ex. le TOGAF ou la Business Architecture Guild). Une copie de l'accréditation doit être jointe au curriculum vitæ.</p>		
CTO6	<p>La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun.</p> <p>L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.</p>		

B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours - Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée à titre de spécialiste de la continuité des activités et de la reprise après sinistre dans un environnement de GI/TI.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à titre de spécialiste de la continuité des activités et de la reprise après sinistre, acquise dans le cadre de deux projets opérationnels pertinents d'une durée d'au moins six mois chacun, menés dans un environnement similaire à celui décrit dans le présent énoncé des travaux, au sein du secteur public ou du secteur privé. Les deux projets doivent avoir été d'une valeur supérieure à 5 M\$.		
CTO3	<p>La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée acquise dans le cadre d'au moins deux projets au cours des cinq dernières années où elle a mené des activités d'examen, d'évaluation et de documentation des plans de continuité des activités et de reprise après sinistre incluant chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les besoins relatifs à la continuité des activités et à la reprise après sinistre, y compris les risques, les enjeux et les lacunes; b) Les fonctions opérationnelles essentielles, les délais de reprise acceptables, les justifications requises et les ressources à prévoir aux fins de reprise après sinistre; c) Les risques associés aux plans et aux processus de reprise après sinistre, et les stratégies d'atténuation connexes; d) La définition des rôles et des responsabilités concernant les plans de continuité des activités et de reprise après sinistre, et les groupes de parties prenantes touchés; e) L'établissement d'outils de base en matière de continuité des activités et de reprise après sinistre – processus, modèles, etc. – à l'intention des responsables des systèmes et des secteurs opérationnels, et l'adaptation de ces outils lorsque besoin est; f) La détermination et la documentation des contrôles internes requis pour s'assurer que les processus en place sont conformes aux lois et aux politiques applicables. 		

	Critères techniques obligatoires (CTO) B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours - Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
	L'expérience de la ressource proposée doit être étayée au moyen de descriptions de projets.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

B. 5 Conseiller en Ré-organisation – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) B.5 Conseiller en Ré-organisation – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de conseiller en restructuration des processus opérationnels dans un environnement de GI/TI au sein du secteur public, où elle a cerné et documenté des processus pouvant être rationalisés en vue de réaliser des gains d'efficience.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de conseiller en restructuration des processus opérationnels, où elle a eu à fournir les services et les produits livrables suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) Une analyse des processus opérationnels sous leur forme actuelle en vue de déterminer des améliorations possibles; b) Une étude des processus opérationnels actuels et de ceux correspondant à l'état futur visé, y compris les flux de données et les besoins opérationnels; c) La formulation de recommandations à l'intention de la haute direction sur les processus futurs visés; d) L'élaboration de paramètres de mesure de l'amélioration des processus à l'appui des plans de réalisation et de gestion des avantages. 		
CTO3	La ressource proposée doit posséder une certification en schématisation des processus opérationnels. Une copie de la certification doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder une accréditation d'une organisation reconnue à l'échelle internationale (p. ex. le TOGAF ou la Business Architecture Guild). Une copie de l'accréditation doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO5	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

B. 7 Architecte de transformation des affaires – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) B. 7 Architecte de transformation des affaires – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 10 dernières années à titre d'architecte de la transformation opérationnelle dans le cadre de deux projets de transformation opérationnelle pertinents dont la durée a été d'au moins 12 mois, au sein du secteur public ou du secteur privé. L'un des projets doit avoir été d'une valeur supérieure à 5 M\$.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 10 dernières années dans le cadre de travaux d'examen, d'évaluation et de documentation de l'architecture opérationnelle d'une organisation, incluant chacune des activités et chacun des artéfacts suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) La définition des rôles et des responsabilités rattachés aux projets de transformation et aux groupes de parties prenantes concernés; b) L'établissement d'outils de base – processus, modèles, etc. – à l'intention des responsables des projets de transformation, et l'adaptation de ces outils lorsque besoin est; c) L'élaboration de nouveaux flux de processus et la préparation de la documentation connexe; d) La détermination et la documentation des contrôles internes requis pour s'assurer que les processus en place sont conformes aux lois et aux politiques applicables. e) La détermination des groupes auxquels appartiennent les multiples intervenants concernés ainsi que des coûts connexes; f) Les plans directeurs qui sous-tendent l'architecture, les besoins relatifs à l'architecture opérationnelle ainsi que les stratégies et les plans de transformation opérationnelle; g) Les répercussions opérationnelles et l'analyse des écarts; h) La définition des flux de travaux et de processus; les processus de restructuration opérationnelle; i) Les cadres de gouvernance, et les processus de transition et d'intégration; j) Les besoins au niveau des systèmes opérationnels, y compris les analyses et les évaluations connexes. 		

	Critères techniques obligatoires (CTO) B. 7 Architecte de transformation des affaires – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
	L'expérience de la ressource proposée doit être étayée au moyen de descriptions de projets.		
CTO3	La ressource proposée doit posséder une accréditation d'une organisation reconnue à l'échelle internationale dans le domaine de la gestion du changement organisationnel. Une copie de l'accréditation doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder une accréditation d'une organisation reconnue à l'échelle internationale (p. ex. le TOGAF ou la Business Architecture Guild). Une copie de l'accréditation doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO5	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

B. 14 Rédacteur technique – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) B. 14 Rédacteur technique – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder plus de 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de rédacteur technique dans un environnement de GI/TI.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée – au moyen de deux descriptions de projets – de la rédaction de documents relatifs à un projet à l'appui d'exigences opérationnelles. Ces projets doivent s'être déroulés au cours des 15 dernières années, et la valeur de chaque projet doit avoir été supérieure à 5 millions de dollars.		
CTO3	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

VOLET DE TRAVAIL 2 –SERVICES DE GESTION DE PROJET

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une 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 applicable, de façon à ce que l'évaluateur 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.

P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de consultant principal dans le cadre d'un projet national ou régional du secteur public ou du secteur privé où elle a notamment élaboré des plans de transition axés sur la gestion du changement et les communications.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années relativement à un éventail de stratégies de transition comportant notamment des activités de gestion du changement, de formation et de communication. La ressource proposée doit avoir notamment exécuté les tâches suivantes : a) Repérer les points de résistance au changement probables ou éventuels. Élaborer des contre-stratégies en vue de réduire la résistance et de dissiper les doutes et l'incertitude entourant le changement, afin que ce dernier soit bien accueilli; b) Créer des plans ciblés de gestion du changement dans une optique de formation et d'orientation des employés, et ce, pour chaque changement ou projet important; c) Évaluer l'incidence du changement et les besoins connexes; d) Élaborer une stratégie et un plan de		

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
	gestion du changement et de communication pour chaque projet. L'expérience de la ressource proposée doit être étayée au moyen de descriptions de projets.		
CTO3	La ressource proposée doit posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années en matière de documentation de processus ainsi que de rôles et de responsabilités.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder une accréditation d'une organisation reconnue à l'échelle internationale dans le domaine de la gestion du changement. Une copie de l'accréditation doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO5	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

P.5 Directeur de projet – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.5 Directeur de projet – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de directeur principal de projet dans un environnement de GI/TI.		
CTO2	La ressource proposée doit détenir une certification professionnelle en gestion de projet valide du Project Management Institute. Une copie de l'accréditation doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO3	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années, à titre de membre d'une équipe de projet intégrée, dans l'exécution d'un ou de plusieurs projets de transformation opérationnelle au sein d'un environnement organisationnel complexe, c'est-à-dire un environnement qui transcende de multiples frontières organisationnelles.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée en matière de gestion, de planification et de surveillance d'au moins deux projets simultanés d'une valeur d'au moins 5 millions de dollars au cours des cinq dernières années.		
CTO5	La ressource proposée doit détenir une certification professionnelle en gestion de projet (PMP) du Project Management Institute. Une copie de la certification doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO6	La ressource proposée doit posséder une certification valide en gestion de programme ou de portefeuille d'un institut reconnu à l'échelle internationale. Les certifications acceptables sont : PgMP, PfMP, MSP, MOP, et PRAXIS. Une copie de la certification doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO7	La ressource proposée doit détenir un diplôme d'une université reconnue dans l'un des domaines suivants : gestion de projet, commerce, informatique, ingénierie, gestion de l'information, et technologies de l'information. Une copie du diplôme doit être jointe au curriculum vitæ		

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.5 Directeur de projet – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO8	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	<p>La ressource proposée doit avoir accumulé 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à titre de gestionnaire principal de projet (niveau 3) responsable des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conception d'artéfacts comme des chartes de projet, des plans de gestion de projet et des calendriers d'exécution de projet; b) Élaboration de tableaux de bord de projet; c) Élaboration de chartes de projet; d) Élaboration de plans de gestion de projet; e) Élaboration d'un plan de gestion des risques, d'un registre des risques et de stratégies d'atténuation des risques; f) Présentations à la haute direction sur des projets. 		
CTO2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au cours des 15 dernières années de l'expérience à titre de gestionnaire principal de projet à la tête d'une équipe d'au moins trois gestionnaires de projet dans le cadre de deux projets menés dans le secteur public ou dans le secteur privé. Les projets devaient être du domaine de la GI/TI, de l'architecture opérationnelle ou de la gestion de projet dans un environnement similaire à celui décrit dans le présent énoncé des travaux, et l'un d'eux devait être d'une valeur d'au moins 5 millions de dollars.</p>		
CTO3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au cours des 15 dernières années de l'expérience dans le cadre de 5 projets du secteur public ou du secteur privé d'une valeur d'au moins 5 millions de dollars chacun, où elle a eu à collaborer avec différentes parties prenantes (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation).</p>		
CTO4	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au cours des 15 dernières années de l'expérience dans le cadre de 2 projets du secteur public ou du secteur privé d'une valeur d'au moins 5 millions de dollars</p>		

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
	chacun, où elle avait notamment pour rôle de fournir des services d'encadrement ou de mentorat aux gestionnaires de projet ou au personnel du BGP. L'un des projets en question doit avoir été exécuté dans un environnement gouvernemental.		
CTO5	La ressource proposée doit avoir une expérience confirmée de la direction des travaux de mise sur pied d'un bureau de gestion de projet, y compris l'élaboration des artéfacts suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) Une charte et un plan de mise en œuvre du BGP; b) Une définition des rôles et des responsabilités du BGP, des services offerts, des structures de soutien des projets ainsi que des processus et des procédures internes; c) Du matériel de soutien pour les activités de formation, et des guides de l'utilisateur, de même que la documentation des procédures relatives aux processus du BGP. 		
CTO6	La ressource proposée doit détenir une certification professionnelle en gestion de projet (PMP) valide du Project Management Institute. Une copie de la certification doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO7	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de gestionnaire de projet dans un environnement de GI/TI.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée acquise au cours des sept dernières années dans le cadre d'au moins deux projets d'une valeur de 5 millions de dollars ou plus chacun où elle avait comme rôle de diriger et d'appuyer les activités de gestion des versions. Pour que l'expérience relative à un projet soit considérée comme admissible, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant une période minimale de 12 mois.		
CTO3	La ressource proposée doit détenir une certification professionnelle en gestion de projet (PMP) valide ou une autre certification d'un institut de gestion de projet reconnu à l'échelle internationale. Une copie de la certification doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

P.10 Ordonnanceur de projet – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.10 Ordonnanceur de projet – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre d'agent d'ordonnancement de projet dans un environnement de GI/TI.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder au moins 2 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 10 dernières années à titre d'agent d'ordonnancement d'un projet mené dans le secteur public ou dans le secteur privé et dont la valeur était d'au moins 5 millions de dollars.		
CTO3	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années dans l'évaluation, l'établissement et la tenue à jour de calendriers de projet au moyen des programmes Microsoft Project Professional ou Microsoft Project Server.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années dans la surveillance du rendement des projets et la préparation de rapports connexes.		
CTO5	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

P.12 Spécialiste en gestion du risque – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.12 Spécialiste en gestion du risque – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder plus de 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de spécialiste de la gestion des risques dans un environnement de GI/TI.		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une certification canadienne valide en gestion du risque d'un institut de gestion du risque ou de gestion de projet reconnu. Les certifications et désignations acceptables sont notamment : Canadian Risks Management (CRM), PMI RMP, et certification en gestion du risque d'Axelos. Une copie de la certification doit être jointe au curriculum vitæ.		
CTO3	La ressource proposée doit avoir acquis au cours des cinq dernières années de l'expérience en préparation et en animation de séances et d'activités de formation sur la gestion du risque à l'intention de gestionnaires de projets, de programmes ou de portefeuilles.		
CTO4	La ressource proposée doit avoir procédé à des évaluations des risques à l'égard de trois projets du gouvernement du Canada cotés aux termes d'évaluations de la complexité et des risques des projets (ECRP) au cours des cinq dernières années.		
CTO5	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder plus de 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de chef principal d'équipe d'examen indépendante des projets de technologies de l'information (niveau 3).		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de l'exécution d'au moins cinq examens indépendants de grands projets pluriannuels dotés chacun d'un budget d'au moins 5 millions de dollars, les examens devant avoir reposé sur la méthodologie du Programme d'examen indépendant de la DDPI du Conseil du Trésor.		
CTO3	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de l'exécution d'un examen indépendant d'au moins deux projets au point de contrôle 6 (selon la définition du Conseil du Trésor) à l'aide de la méthodologie du Programme d'examen indépendant de la DDPI du Conseil du Trésor.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années à titre de directeur de projet ayant entre autres pour tâche de présenter des conseils à la haute direction sur la mise en place de structures de gouvernance à l'égard de projets du secteur public ou du secteur privé dont la valeur est d'au moins 5 millions de dollars.		
CTO5	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information – Niveau 3

	Critères techniques obligatoires (CTO) P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information – Niveau 3	Respecté/ non respecté	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit posséder plus de 10 ans d'expérience confirmée qu'elle a acquise au cours des 15 dernières années, à titre d'examineur indépendant principal de projets de TI (niveau 3).		
CTO2	La ressource proposée doit posséder une expérience démontrée de l'exécution d'au moins quatre examens indépendants de grands projets pluriannuels dotés chacun d'un budget d'au moins 25 millions de dollars, les examens devant avoir reposé sur la méthodologie du Programme d'examen indépendant de la DDPI du Conseil du Trésor.		
CTO3	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de l'exécution d'un examen indépendant d'au moins deux projets au point de contrôle 6 (selon la définition du Conseil du Trésor) à l'aide de la méthodologie du Programme d'examen indépendant de la DDPI du Conseil du Trésor.		
CTO4	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée à l'égard de chaque technologie, logiciel et outil essentiel mentionné dans l'AT; il faut étayer cette expérience en faisant état de cinq projets d'une durée d'au moins six mois chacun. L'expérience confirmée doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années.		

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais

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

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

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

Date

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT
VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES À L'ENTREPRISE

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme		
		1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année
B.1 Analyste des activités	Niveau 3			
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3			
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3			
B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3			
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau 3			
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3			

PÉRIODE D'OPTION :

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme	
		4 ^e année	5 ^e année
B.1 Analyste des activités	Niveau 3		
B.2 Architecte d'Affaires	Niveau 3		
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3		
B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3		
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau 3		
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3		

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme		
		1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3			
P.5 Directeur de projet	Niveau 3			
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3			
P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions	Niveau 3			
P.10 Ordonnanceur de projet	Niveau 3			
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 3			
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information	Niveau 3			
P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information	Niveau 3			

PÉRIODE D'OPTION :

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme	
		4 ^e année	5 ^e année
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3		
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		
P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions	Niveau 3		
P.10 Ordonnanceur de projet	Niveau 3		
P.12 Spécialiste en gestion du risque	Niveau 3		
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information	Niveau 3		
P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information	Niveau 3		

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#19

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

COMMON-PS-SRCL#19

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

APPENDICE A À L'ANNEXE C

GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES OPÉRATIONNELS

L'énoncé des travaux définit les services professionnels requis aux fins d'appuyer les équipes de gestion de projet au titre des services opérationnels. Il couvre les aspects reliés à l'affectation de multiples employés à tout moment pendant la période du contrat.

Les catégories de ressources suivantes seront requises :

Catégorie	Niveau	Cote de sécurité minimale
B.1 Analyste des activités	3	Fiabilité
B.2 Architecte d'Affaires	3	Fiabilité
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	3	Fiabilité
B.5 Conseiller en Ré-organisation	3	Fiabilité
B.7 Architecte de transformation des affaires	3	Fiabilité
B.14 Rédacteur technique	3	Fiabilité

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJET

L'énoncé des travaux définit les services professionnels requis aux fins d'appuyer les équipes de gestion de projet au titre des services de gestion de projet. Il couvre les aspects reliés à l'affectation de multiples employés à tout moment pendant la période du contrat.

Les catégories de ressources suivantes seront requises :

Catégorie	Niveau	Cote de sécurité minimale
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	Fiabilité
P.5 Directeur de projet	3	Fiabilité
P.9 Gestionnaire de projet	3	Fiabilité
P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions	3	Fiabilité
P.10 Ordonnanceur de projet	3	Fiabilité
P.12 Spécialiste en gestion du risque	3	Fiabilité
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information	3	Fiabilité
P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information	3	Fiabilité

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
Volet de travail couvert par la présente soumission : Les soumissionnaires doivent indiquer quel volet de travail ils proposent d'approvisionner dans cette soumission (si le soumissionnaire a présenté une offre pour un ou plusieurs volets de travail, indiquez uniquement le volet de travail couvert par la présente soumission).	Volet de travail	Oui/Non
	Volet de travail 1 – Services à l'entreprise	
	Volet de travail 2 – Services de gestion de projets	
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 : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES OPÉRATIONNELS

Note aux soumissionnaires : Une version Word de ce document est disponible; pour l'obtenir, envoyez une demande par courriel à l'adresse gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1	<p>Expérience de l'entreprise du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'exemple de deux contrats distincts dont chacun démontre qu'il possède l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'exécution de travaux pendant une période d'au moins un an;b) l'exécution de travaux dont la valeur doit avoir été d'au moins 5 millions de dollars (modifications et taxes comprises);c) la facturation de services fournis par au moins 15 ressources correspondant aux catégories de ressources énumérées dans l'énoncé des travaux relatif à ce contrat. <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au moyen du formulaire M1 – Expérience de l'entreprise du soumissionnaire, que l'on retrouve à la fin de la présente pièce :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation avec laquelle le contrat avait été conclu;b) les coordonnées d'un client cité à titre de référence;c) le numéro de contrat;d) la valeur du contrat (taxes comprises, le cas échéant);e) la date de début et la date de fin du contrat;f) le nombre d'années d'exécution du contrat (la période indiquée doit être d'au moins un an);g) la liste des ressources dont les services ont été fournis aux termes du contrat : il faut fournir le nom de la ressource, la catégorie applicable ainsi que le niveau, et une courte description des services qu'elle a fournis. <p>Si certains des renseignements en question ne sont pas fournis sur le formulaire M1, l'autorité contractante communiquera au soumissionnaire une date limite pour communiquer les renseignements. Si ces renseignements n'ont pas été fournis dans ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.</p>	

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>Les clients cités à titre de références pourraient être contactés par le Canada dans le but de vérifier l'information fournie en réponse à ce critère. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'alinéa iv. de la sous-section 3.2, Soumission technique, qui porte sur les coordonnées des clients cités à titre de référence.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seuls les contrats octroyés depuis le 1^{er} janvier 2012 et l'expérience acquise à la date limite de réception des soumissions seront pris en compte.</p>	
CTO2	<p>Responsable de la gestion des demandes des clients</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le titre du poste de la personne qui sera responsable de la gestion des demandes des clients, c'est-à-dire le représentant du soumissionnaire à qui il incombera de fournir des ressources qualifiées pour donner suite aux demandes d'un client ainsi que de gérer toute question ou tout différend d'ordre contractuel pouvant survenir.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable de la gestion des demandes des clients qui sera désigné aux fins du présent contrat possède au moins cinq ans d'expérience récente dans l'exercice de ce rôle.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seule l'expérience acquise entre le 1^{er} janvier 2010 et la date limite de réception des soumissions sera prise en compte.</p>	
CTO3	<p>Plan de gestion du contrat</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion du contrat qui décrit, dans l'éventualité où marché lui est octroyé :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la manière dont il gérera la transition entre les ressources contractuelles actuelles du client et ses propres ressources; b) la manière dont il choisira et affectera les ressources requises en temps opportun; c) les pratiques d'assurance de la qualité auxquelles il aura recours pour s'assurer que les ressources mises à la disposition du client sont compétentes et dûment qualifiées; d) la manière dont il gérera le remplacement de personnel, le cas échéant, de manière à réduire le plus possible l'incidence négative que cela pourrait avoir au regard des besoins opérationnels du client. 	
CTO4	<p>Expérience de la prestation de services de transformation opérationnelle et de services de soutien connexes</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience en matière de prestation de services de transformation opérationnelle et de</p>	

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>services de soutien connexes dans le cadre d'un projet de GI/TI d'un client externe.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir des renseignements démontrant son expérience en ce qui touche les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'élaboration de modèles opérationnels, d'une vision, d'une mission et d'objectifs à des fins de transformation opérationnelle; b) la préparation d'analyses de rentabilisations ainsi que de chartes et de plans de programmes en vue de planifier et de mettre en œuvre la transformation opérationnelle; c) l'élaboration de modalités de gestion de processus opérationnels, ce qui comprend la schématisation des processus existants et la définition d'une vision des processus futurs requis à l'appui de la transformation; d) la préparation d'artéfacts à l'appui de la gestion de programmes en vue de planifier et de mettre en œuvre les opérations correspondant aux objectifs de transformation opérationnelle, puis d'assurer la transition requise; e) l'exécution d'activités de gestion du changement organisationnel dans un contexte de transformation, ce qui inclut la mobilisation des parties prenantes, l'affectation de ressources, le perfectionnement des compétences, les communications, les plans de parrainage et la formation; f) l'élaboration de plans de gestion des avantages, y compris des paramètres de mesure et des activités de soutien et de surveillance continue; g) l'élaboration de modèles de gouvernance de la transformation, de structures organisationnelles, ainsi que de méthodes et de pratiques à adopter dans le cadre de programmes, et l'analyse des écarts au niveau des compétences et des capacités. <p>Un client externe s'entend d'une entité juridique qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire. Si la soumission est présentée par une coentreprise, cette définition s'applique à toutes les entités faisant partie de la coentreprise.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seule l'expérience acquise entre le 1^{er} janvier 2012 et la date limite de réception des soumissions sera prise en compte.</p>	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

VOLET DE TRAVAIL 2 –SERVICES DE GESTION DE PROJET

Note aux soumissionnaires : Une version Word de ce document est disponible; pour l'obtenir, envoyez une demande par courriel à l'adresse gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1	<p>Expérience de l'entreprise du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'exemple de deux contrats distincts dont chacun démontre qu'il possède l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'exécution de travaux pendant une période d'au moins un an;b) l'exécution de travaux dont la valeur doit avoir été d'au moins 5 millions de dollars (modifications et taxes comprises);c) la facturation de services fournis par au moins 15 ressources correspondant aux catégories de ressources énumérées dans l'énoncé des travaux relatif à ce contrat. <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au moyen du formulaire M1 – Expérience de l'entreprise du soumissionnaire, que l'on retrouve à la fin de la présente pièce :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation avec laquelle le contrat avait été conclu;b) les coordonnées d'un client cité à titre de référence;c) le numéro de contrat;d) la valeur du contrat (taxes comprises, le cas échéant);e) la date de début et la date de fin du contrat;f) le nombre d'années d'exécution du contrat (la période indiquée doit être d'au moins un an);g) la liste des ressources dont les services ont été fournis aux termes du contrat : il faut fournir le nom de la ressource, la catégorie applicable ainsi que le niveau, et une courte description des services qu'elle a fournis. <p>Si certains des renseignements en question ne sont pas fournis sur le formulaire M1, l'autorité contractante communiquera au soumissionnaire une date limite pour communiquer les renseignements. Si ces renseignements n'ont pas été fournis dans ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.</p>	

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>Les clients cités à titre de références pourraient être contactés par le Canada dans le but de vérifier l'information fournie en réponse à ce critère. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'alinéa iv de la sous-section 3.2, Soumission technique, qui porte sur les coordonnées des clients cités à titre de référence.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seuls les contrats octroyés depuis le 1^{er} janvier 2012 et l'expérience acquise à la date limite de réception des soumissions seront pris en compte.</p>	
CTO2	<p>Responsable de la gestion des demandes des clients</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le titre du poste de la personne qui sera responsable de la gestion des demandes des clients, c'est-à-dire le représentant du soumissionnaire à qui il incombera de fournir des ressources qualifiées pour donner suite aux demandes d'un client ainsi que de gérer toute question ou tout différend d'ordre contractuel pouvant survenir.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable de la gestion des demandes des clients qui sera désigné aux fins du présent contrat possède au moins cinq ans d'expérience récente dans l'exercice de ce rôle.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seule l'expérience acquise entre le 1^{er} janvier 2010 et la date limite de réception des soumissions sera prise en compte.</p>	
CTO3	<p>Plan de gestion du contrat</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion du contrat qui décrit, dans l'éventualité où marché lui est octroyé :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la manière dont il gérera la transition entre les ressources contractuelles actuelles du client et ses propres ressources; b) la manière dont il choisira et affectera les ressources requises en temps opportun; c) les pratiques d'assurance de la qualité auxquelles il aura recours pour s'assurer que les ressources mises à la disposition du client sont compétentes et dûment qualifiées; d) la manière dont il gérera le remplacement de personnel, le cas échéant, de manière à réduire le plus possible l'incidence négative que cela pourrait avoir au regard des besoins opérationnels du client. 	
CTO4	<p>Expérience de la prestation de services de transformation opérationnelle et de services de soutien connexes</p>	

	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience en matière de prestation de services de transformation opérationnelle et de services de soutien connexes dans le cadre d'un projet de GI/TI d'un client externe.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir des renseignements démontrant son expérience en ce qui touche les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'élaboration de modèles opérationnels, d'une vision, d'une mission et d'objectifs à des fins de transformation opérationnelle;b) la préparation d'analyses de rentabilisations ainsi que de chartes et de plans de programmes en vue de planifier et de mettre en œuvre la transformation opérationnelle;c) l'élaboration de modalités de gestion de processus opérationnels, ce qui comprend la schématisation des processus existants et la définition d'une vision des processus futurs requis à l'appui de la transformation;d) la préparation d'artéfacts à l'appui de la gestion de programmes en vue de planifier et de mettre en œuvre les opérations correspondant aux objectifs de transformation opérationnelle, puis d'assurer la transition requise;e) la mise en œuvre de plans pour assurer le lancement et les activités continues des BGP;f) l'élaboration de plans de gestion du changement organisationnel, ce qui doit inclure les communications à l'interne et à l'externe, la formation et les plans de mobilisation des parties prenantes;g) l'établissement d'un plan axé sur les avantages qu'apporte un BGP, y compris des paramètres de mesure et des IRC afin de mesurer constamment les progrès et les résultats, et de formuler des recommandations lorsque des correctifs sont requis. <p>Un client externe s'entend d'une entité juridique qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire. Si la soumission est présentée par une coentreprise, cette définition s'applique à toutes les entités faisant partie de la coentreprise.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seule l'expérience acquise entre le 1^{er} janvier 2012 et la date limite de réception des soumissions sera prise en compte.</p>	

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES OPÉRATIONNELS

Note aux soumissionnaires : Une version Word de ce document est disponible; pour l'obtenir, envoyez une demande par courriel à l'adresse gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p>Expérience de la mise à disposition de ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience récente de la mise à disposition de ressources appartenant aux catégories figurant dans l'énoncé des travaux relatif au présent contrat pour des clients externes.</p> <p>Un client externe s'entend d'une entité juridique qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire. Si la soumission est présentée par une coentreprise, cette définition s'applique à toutes les entités faisant partie de la coentreprise.</p> <p>Aux fins de ce critère coté, si le soumissionnaire est une coentreprise, les services facturés par n'importe lequel des membres de la coentreprise seront pris en compte.</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de chaque ressource ainsi que la catégorie et le niveau applicables qui ont été facturés par le soumissionnaire; b) une attestation signée de la ressource aux fins de confirmer qu'elle a déjà travaillé pour le soumissionnaire dans l'une des catégories de ressources figurant 	<p>Un maximum de 30 points sera accordé comme suit :</p> <p>B.1 Analyste des activités – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>B.2 Architecte d'Affaires – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>B.5 Conseiller en Ré-organisation – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p>	

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>dans l'énoncé des travaux relatif à ce contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une attestation signée de chaque ressource désignée, en utilisant le formulaire R1, Attestation des ressources du soumissionnaire, que l'on retrouve à la fin de la présente pièce.</p> <p>Si certains des renseignements requis ne sont pas fournis sur le formulaire R1, l'autorité contractante communiquera au soumissionnaire une date limite pour communiquer les renseignements. Si ces renseignements n'ont pas été fournis dans ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seule l'expérience acquise entre le 1^{er} janvier 2012 et la date limite de réception des soumissions sera prise en compte.</p>	<p>B.7 Architecte de transformation des affaires – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>B.14 Rédacteur technique – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p>	
CTC2	<p>Responsable de la gestion des demandes des clients</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer l'expérience que possède le responsable de la gestion des demandes des clients :</p> <p>a) Le nombre d'années d'expérience, en sus des exigences du CTO 2, acquise à titre de responsable de la gestion des demandes des clients à l'égard de contrats de GI/TI;</p> <p>b) Le nombre d'années de travail pour le soumissionnaire où le responsable de la gestion des demandes des clients a appliqué la méthodologie de gestion de contrat indiquée pour le CTO 3;</p>	<p>Un maximum de 17 points sera accordé comme suit :</p> <p>Partie a)</p> <p>5 ans et plus, jusqu'à 6 = 1 point 6 ans et plus, jusqu'à 7 = 2 points 7 ans et plus, jusqu'à 8 = 3 points 8 ans et plus, jusqu'à 9 = 4 points 9 ans et plus = 5 points</p> <p>Partie b)</p> <p>1 point par tranche de 6 mois d'expérience, et 2 points pour une année complète d'expérience, à concurrence de 2 points</p>	

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) le nombre de ressources gérées par le responsable de la gestion des demandes des clients dans le cadre des contrats mentionnés, qui appartenaient à des catégories similaires à celles figurant dans l'énoncé des travaux relatifs au présent contrat.</p> <p>De manière à démontrer que le responsable de la gestion des demandes des clients possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à propos de chaque contrat mentionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de chaque ressource ainsi que la catégorie et le niveau indiqués aux fins de facturation par le soumissionnaire; b) le nom de l'organisation avec laquelle le contrat avait été conclu; c) les coordonnées d'un client cité à titre de référence; d) la date de début et la date de fin du ou des contrats; e) le ou les numéros de contrat; f) le nombre de ressources gérées par contrat. <p>Les clients cités à titre de références pourraient être contactés par le Canada dans le but de vérifier l'information fournie en réponse à ce critère. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'alinéa iv. de la sous-section 3.2, Soumission technique, qui porte sur les coordonnées des clients cités à titre de référence.</p> <p>Ces références sont requises uniquement pour la période de deux ans précédant la date limite de réception des soumissions.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seuls les contrats octroyés entre le 1^{er} janvier 2010 et la date limite de réception des soumissions seront pris en compte.</p>	<p>Partie c)</p> <p>5 à 10 ressources = 2 points 11 à 20 ressources = 4 points 21 à 30 ressources = 6 points 31 à 40 ressources = 8 points Plus de 40 ressources = 10 points</p>	

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC3	<p>Expérience de la gestion de contrats</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience récente de la gestion simultanée de contrats de GI/TI distincts se chevauchant pendant une période d'au moins 12 mois.</p> <p>Chaque contrat mentionné doit être d'une valeur d'au moins 2 millions de dollars (modifications et taxes comprises).</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation avec laquelle le contrat avait été conclu; b) les coordonnées d'un client cité à titre de référence; c) le numéro de contrat; d) la valeur du contrat (taxes comprises, le cas échéant); e) la date de début et la date de fin du contrat; f) la liste des catégories dont faisaient partie les ressources dont les services ont été fournis aux termes du contrat. <p>Les clients cités à titre de références pourraient être contactés par le Canada dans le but de vérifier l'information fournie en réponse à ce critère. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'alinéa iv. de la sous-section 3.2, Soumission technique, qui porte sur les coordonnées des clients cités à titre de référence.</p> <p>Ces références sont requises uniquement pour la période de deux ans précédant la date limite de réception des soumissions.</p>	<p>Les points seront accordés en fonction du nombre de contrats qui se sont chevauchés pendant au moins 12 mois :</p> <p>2 contrats = 5 points 3 contrats = 8 points 4 contrats = 10 points 5 contrats = 12 points Plus de 5 contrats = 15 points</p>	

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	Aux fins d'évaluation, seuls les contrats octroyés entre le 1 ^{er} janvier 2012 et la date limite de réception des soumissions seront pris en compte.		
Nombre maximum possible de points			62
Nombre minimum de points requis			43

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

VOLET DE TRAVAIL 2 –SERVICES DE GESTION DE PROJET

Note aux soumissionnaires : Une version Word de ce document est disponible; pour l'obtenir, envoyez une demande par courriel à l'adresse gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p>Expérience de la mise à disposition de ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience récente de la mise à disposition de ressources appartenant aux catégories figurant dans l'énoncé des travaux relatif au présent contrat pour des clients externes.</p> <p>Un client externe s'entend d'une entité juridique qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire. Si la soumission est présentée par une coentreprise, cette définition s'applique à toutes les entités faisant partie de la coentreprise.</p> <p>Aux fins de ce critère coté, si le soumissionnaire est une coentreprise, les services facturés par n'importe lequel des membres de la coentreprise seront pris en compte.</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de chaque ressource ainsi que la catégorie et le niveau applicables qui ont été facturés par le soumissionnaire; b) une attestation signée de la ressource aux fins de confirmer qu'elle a déjà travaillé pour le soumissionnaire dans l'une des 	<p>Un maximum de 40 points sera accordé comme suit :</p> <p>P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3</p> <p>1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>P.5 Directeur de projet – Niveau 3</p> <p>1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3</p> <p>1 ressource= 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions – Niveau 3</p> <p>1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p>	

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>catégories de ressources figurant dans l'énoncé des travaux relatif à ce contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une attestation signée de chaque ressource désignée, en utilisant le formulaire R1, Attestation des ressources du soumissionnaire, que l'on retrouve à la fin de la présente pièce.</p> <p>Si certains des renseignements requis ne sont pas fournis sur le formulaire R1, l'autorité contractante communiquera au soumissionnaire une date limite pour communiquer les renseignements. Si ces renseignements n'ont pas été fournis dans ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seule l'expérience acquise entre le 1^{er} janvier 2012 et la date limite de réception des soumissions sera prise en compte.</p>	<p>P.10 Ordonnanceur de projet – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>P.12 Spécialiste en gestion du risque – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de technologies de l'information – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p> <p>P.14 Examineur indépendant du projet de technologies de l'information – Niveau 3 1 ressource = 1 point 2 ressources = 2 points 3 ressources = 3 points 4 ressources = 4 points 5 ressources = 5 points</p>	
CTC2	<p>Responsable de la gestion des demandes des clients</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer l'expérience que possède le responsable de la gestion des demandes des clients :</p> <p>a) Le nombre d'années d'expérience, en sus des exigences du CTO 2,</p>	<p>Un maximum de 17 points sera accordé comme suit :</p> <p>Partie a)</p>	

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>acquise à titre de responsable de la gestion des demandes des clients à l'égard de contrats de GI/TI;</p> <p>b) Le nombre d'années de travail pour le soumissionnaire où le responsable de la gestion des demandes des clients a appliqué la méthodologie de gestion de contrat indiquée pour le CTO 3;</p> <p>c) le nombre de ressources gérées par le responsable de la gestion des demandes des clients dans le cadre des contrats mentionnés, qui appartenaient à des catégories similaires à celles figurant dans l'énoncé des travaux relatifs au présent contrat</p> <p>De manière à démontrer que le responsable de la gestion des demandes des clients possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à propos de chaque contrat mentionné :</p> <p>a) le nom de chaque ressource ainsi que la catégorie et le niveau indiqués aux fins de facturation par le soumissionnaire;</p> <p>b) le nom de l'organisation avec laquelle le contrat avait été conclu;</p> <p>c) les coordonnées d'un client cité à titre de référence;</p> <p>d) la date de début et la date de fin du ou des contrats;</p> <p>e) le ou les numéros de contrat;</p> <p>f) le nombre de ressources gérées par contrat.</p>	<p>5 ans et plus, jusqu'à 6 = 1 point 6 ans et plus, jusqu'à 7 = 2 points 7 ans et plus, jusqu'à 8 = 3 points 8 ans et plus, jusqu'à 9 = 4 points 9 ans et plus = 5 points</p> <p>Partie b)</p> <p>1 point par tranche de 6 mois d'expérience, et 2 points pour une année complète d'expérience, à concurrence de 2 points</p> <p>Partie c)</p> <p>5 à 10 ressources = 2 points 11 à 20 ressources = 4 points 21 à 30 ressources = 6 points 31 à 40 ressources = 8 points Plus de 40 ressources = 10 points</p>	

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>Les clients cités à titre de références pourraient être contactés par le Canada dans le but de vérifier l'information fournie en réponse à ce critère. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'alinéa iv. de la sous-section 3.2, Soumission technique, qui porte sur les coordonnées des clients cités à titre de référence.</p> <p>Ces références sont requises uniquement pour la période de deux ans précédant la date limite de réception des soumissions.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seuls les contrats octroyés entre le 1^{er} janvier 2010 et la date limite de réception des soumissions seront pris en compte.</p>		
CTC3	<p>Expérience de la gestion de contrats</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience récente de la gestion simultanée de contrats de GI/TI distincts se chevauchant pendant une période d'au moins 12 mois.</p> <p>Chaque contrat mentionné doit être d'une valeur d'au moins 2 millions de dollars (modifications et taxes comprises).</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation avec laquelle le contrat avait été conclu; b) les coordonnées d'un client cité à titre de référence; c) le numéro de contrat; d) la valeur du contrat (taxes comprises, le cas échéant); e) la date de début et la date de fin du contrat; 	<p>Les points seront accordés en fonction du nombre de contrats qui se sont chevauchés pendant au moins 12 mois :</p> <p>2 contrats = 5 points 3 contrats = 8 points 4 contrats = 10 points 5 contrats = 12 points Plus de 5 contrats = 15 points</p>	

	Critères techniques cotés (CTC)	Cote numérique	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>f) la liste des catégories dont faisaient partie les ressources dont les services ont été fournis aux termes du contrat.</p> <p>Les clients cités à titre de références pourraient être contactés par le Canada dans le but de vérifier l'information fournie en réponse à ce critère. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'alinéa iv. de la sous-section 3.2, Soumission technique, qui porte sur les coordonnées des clients cités à titre de référence.</p> <p>Ces références sont requises uniquement pour la période de deux ans précédant la date limite de réception des soumissions.</p> <p>Aux fins d'évaluation, seuls les contrats octroyés entre le 1^{er} janvier 2012 et la date limite de réception des soumissions seront pris en compte.</p>		
Nombre maximum possible de points			72
Nombre minimum de points requis			50

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

PIÈCE JOINTE 5.2
MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

- 1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- 2 Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i.() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii.() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

Signature

Date

PIÈCE JOINTE 5.3

ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Attestation du contenu canadien	
<p>Comme décrit dans la demande de proposition, on accordera la préférence aux propositions comportant au moins 80% du contenu canadien. Pour connaître la définition de « services canadiens », et de « produits canadiens », consultez la clause A3050T du manuel SACC de TPSGC.</p>	
<p>Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme que <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p>	
<p>Au moins 80% du prix total soumissionné correspond à des produits canadiens et des services canadiens tels qu'ils sont définis dans cette demande de proposition.</p>	
<p>Moins de 80 % du prix total soumissionné correspond à des produits canadiens et des services canadiens tels qu'ils sont définis cette demande de proposition.</p>	
<p>Nom du représentant autorisé du soumissionnaire: _____</p>	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____</p>	
<p>Numéro de l'invitation : G9292-176717/B</p>	

FORMULAIRE M1
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE M1
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

Afin de vous conformer au critère technique obligatoire CTO1, veuillez fournir les renseignements suivants à propos de chaque contrat mentionné :

- a) le nom de l'organisation avec laquelle le contrat avait été conclu;
- b) les coordonnées d'un client cité à titre de référence;
- c) le numéro du contrat;
- d) la valeur du contrat (modifications et taxes comprises);
- e) la date de début et la date de fin du contrat;
- f) le nombre d'années de travaux (la période indiquée doit être d'au moins un an;
- g) la mise à disposition de 15 ressources ayant fourni des services de GI/TI dans le cadre du contrat, et, pour chaque ressource, la catégorie et le niveau applicables ainsi qu'une courte description des services fournis (la description ne doit pas dépasser deux ou trois phrases).

(1) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(2) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(3) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(4) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(5) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(6) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(7) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(8) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(9) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(10) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(11) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(12) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(13) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(14) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

(15) Nom :
Catégorie de ressource et niveau :
Courte description des services fournis :

FORMULAIRE R1

ATTESTATION DES RESSOURCES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE R1

ATTESTATION DES RESSOURCES DU SOUMISSIONNAIRE

J'atteste avoir déjà travaillé pour le soumissionnaire à titre d'employé ou de consultant en GI/TI dans le cadre d'un poste correspondant à la catégorie et au niveau indiqués ci-dessous :

Nom de la ressource (caractères d'imprimerie) :

Catégorie et niveau :

Date de début et date de fin :

Signature de la ressource :