



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects Division (SPD)/Division de Projets
Spéciaux (DPS)

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

Terrasses de la Chaudière 4e étage

10 Wellington Street,

10 Wellington Street,

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services d'un partenaire commercial	
Solicitation No. - N° de l'invitation U8210-199175/A	Date 2019-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client U8210-199175	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XU-002-37089	
File No. - N° de dossier 003xu.U8210-199175	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-21	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Belcaid, Sidi M.	Buyer Id - Id de l'acheteur 003xu
Telephone No. - N° de téléphone (613) 204-9619 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: INNOV, SCI AND ECON DEVT CAN CIPO -PRGB PLACE DU PORTAGE, PHASE I 50 VICTORIA ST., 11E ETAGE Gatineau Quebec K1A0C9 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 PROPOSITIONS
POUR
LES SERVICES D'UN PARTENAIRE
COMMERCIAL POUR APPUYER
LA MODERNISATION DE LA TECHNOLOGIE DE
L'INFORMATION DE L'OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ
INTELLECTUELLE DU CANADA**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTES RENDUS	6
1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 COMMUNICATIONS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	11
3.4 SECTION III : CERTIFICATIONS.....	11
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	12
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	12
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....	14
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	15
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	16
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	16
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 BESOIN	17
7.2 AUTORISATION DE TÂCHES.....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.5 DURÉE DU CONTRAT	20
7.6 RESPONSABLES.....	20
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.8 PAIEMENT	21
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
7.11 LOIS APPLICABLES	28

7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS.....	28
7.14	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	29
7.15	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION-TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION.....	29
7.16	DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	31
7.17	ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA.....	31
7.18	SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT.....	31
7.19	RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION	31
7.20	ENTENTE DE NON-DIVULGATION	32
7.21	ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE	32
7.22	EXPÉRIENCE DE LA SOCIÉTÉ MÈRE, DE LA FILIALE ET/OU DE LA SOCIÉTÉ AFFILIÉE DE L'ENTREPRENEUR.....	32

ANNEXES, APPENDICES ET FORMULAIRES

I. LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B - BARÈME DE PRIX

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

ANNEXE D - AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

Appendice 1 de l'annexe D - Modèle d'AT

Appendice 2 de l'annexe D - Évaluation des ressources

Appendice 3 de l'annexe D - Attestations de L'AT

Appendice 4 de l'annexe D - Déclaration d'entente de non-divulgence et de conflit d'intérêts

Appendice 5 de l'annexe D - Modèle de rapports d'utilisation périodique

ANNEXE E - GESTION DU RENDEMENT DU CONTRAT

II. LISTE DES ANNEXES, LES ANNEXES ET LES FORMULAIRES À LA DP :

ANNEXE F - ÉVALUATION ET SÉLECTION

Appendice 1 de l'annexe F - Critères d'évaluation relatifs à l'organisation

Appendice 2 de l'annexe F - Cahier de travail de la soumission financière

Appendice 3 de l'annexe F - Cahier d'autoévaluation du soumissionnaire

Formulaire 1 de l'annexe F - Contrats de référence pour les critères relatifs à l'organisation

FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 4 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DP

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions et le contrat subséquent se divisent comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: présente les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: renferme les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : décrit 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.

Voir la table des matières pour consulter la liste d'annexes, de pièces jointes et de formulaires.

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 La présente demande de propositions (DP) est établie par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au nom de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE), le « **client** », pour obtenir les services d'un partenaire commercial afin d'appuyer son initiative pluriannuelle de modernisation de la technologie de l'information (TI) en plusieurs étapes.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 La présente demande de soumissions concerne l'attribution de contrats comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- 1.2.4 La DP vise l'attribution d'un (1) contrat. Ce contrat sera d'une période de deux (2) ans, et il sera assorti de trois (3) options irrévocables d'un (1) an chacune permettant au Canada d'en prolonger la durée.
- 1.2.5 Admissibilité à soumissionner :

Seuls les titulaires actuels d'un AMA pour des SPICT pour le palier 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 qui se sont qualifiés pour toutes les catégories de ressources énumérées à l'appendice 4 de l'annexe A - *Énoncé des travaux* peuvent soumissionner les besoins.

- 1.2.6 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 des SPICT.
- 1.2.7 Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

1.3 COMPTES RENDUS

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera effectué par écrit.

1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 1.4.1 Les soumissionnaires sont priés de se reporter aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts à l'article 18 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (2018-05-22) et à l'article 34 du document 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, publiés sur le site Web de SPAC à l'adresse :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>, et

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/17>.

- 1.4.2 Sans limiter d'aucune façon les dispositions décrites au paragraphe 1.4.1 ci-dessus, le Canada informe les soumissionnaires qu'il a fait appel aux entrepreneurs et aux ressources suivants du secteur privé, qui ont assuré la prestation de certains services, à savoir l'examen du contenu dans le cadre de la préparation de la présente DP. Ces personnes ont eu ou pourraient avoir accès aux renseignements relatifs au contenu de la présente DP :

Entrepreneurs	Ressources (nom de famille, prénom) :
Chamberlain Consulting Inc.	Chamberlain, Sharon
Solutions Moerae Inc.	Thompson, Sherril
Gartner Canada Co.	Wales, Bryant
	Mamalis, Dimitra
	Hernandez, Steven

Toute soumission reçue de l'un des fournisseurs mentionnés ci-dessus, qu'il soit un soumissionnaire unique, une coentreprise ou le sous-traitant d'un soumissionnaire, ou toute soumission à laquelle l'une des ressources susmentionnées a contribué dans la soumission sera considérée comme étant en infraction aux dispositions relatives au conflit d'intérêts mentionnées au paragraphe 1.4.1 et sera déclarée non conforme.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 2.1.1 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).
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Le document [CCUA 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 [CCUA 2003 \(2018-05-22\)](#) et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- 2.1.4 Le paragraphe 3.a. de l'article 01 des instructions uniformisées [2003 \(2018-05-22\)](#), incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
- 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.
- 2.1.5 Le paragraphe 1 de l'article 08 des instructions uniformisées [CCUA 2003 \(2018-05-22\)](#), 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.
- 2.1.6 Le paragraphe 4 de l'article 05 des instructions uniformisées [CCUA 2003 \(2018-05-22\)](#), incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :
- Supprimer : 60 jours
Insérer : 365 jours

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 2.2.1 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.
- 2.2.2 Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postel : Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postel peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go. La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
- Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- 2.2.3 Présentation d'une copie électronique : Les soumissionnaires doivent présenter leurs propositions divisées en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique - une copie électronique sur clé USB.

Section II : Soumission financière - une copie électronique sur clé USB.

Section III : Attestations - une copie électronique sur clé USB.

- 2.2.4 Si le soumissionnaire fournit à la fois une copie par Connexion postal et une copie électronique, la copie par Connexion postal sera acceptée et la copie électronique sera supprimée.

- 2.2.5 À l'appui de la [Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>), TPSGC n'accepte pas la présentation de copies papier des propositions.

- 2.2.6 Il est interdit à un même soumissionnaire de présenter plus d'une (1) soumission pour le même besoin. Si plusieurs soumissions d'un même soumissionnaire pour le même besoin sont reçues, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire un délai de trois (3) jours ouvrables pour confirmer quelle soumission sera utilisée pour le processus de DP.

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

2.3 COMMUNICATIONS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

2.3.1 Demandes de renseignements

- 2.3.1.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, à l'adresse électronique indiquée ci-dessous, au moins cinq jours ouvrables avant la date de clôture de la soumission. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Sidi M. Belcaid

Spécialiste en approvisionnement, division des projets spéciaux

Programme des approvisionnements, TPSGC

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième étage, Gatineau, Québec, K1A 0H4

sidi-mohammed.belcaid@pwgsc-tpsgc.gc.ca

- 2.3.1.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » pour 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

- 2.3.1.3 Si, à leur avis, les exigences contenues dans la demande de soumissions peuvent être améliorées, les soumissionnaires sont invités à formuler des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante. Les soumissionnaires devraient indiquer clairement les améliorations suggérées et les justifier. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en

particulier peuvent être prises en considération. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

2.3.2 Documents de demande de soumissions

2.3.2.1 Les documents d'invitation à soumissionner seront rassemblés et publiés par achatsetventes.gc.ca en format PDF. Toutefois, l'autorité contractante peut décider de fournir aux soumissionnaires une copie électronique de certains documents d'invitation à soumissionner, en format MS Word ou MS Excel, afin de faciliter l'accès et l'utilisation. En cas de divergence entre les documents PDF et MS, les documents PDF auront préséance.

2.3.2.2 L'autorité contractante modifiera les documents d'invitation à soumissionner tout au long du processus de demande de propositions pour y inclure les réponses du Canada aux demandes de renseignements des soumissionnaires et tout changement apporté aux documents originaux. Les modifications à l'invitation à soumissionner seront publiées sur Achatsetventes.gc.ca.

2.4 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué dans le *formulaire 1 de la partie 4, Formulaire de soumission de la DP*, sous-formulaire 1(e), et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

3.1.1 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier d'un format de 8,5 po × 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (c) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- (d) inclure une table des matières qui suit la page couverture de chaque section de la soumission. Cette dernière devrait comprendre la liste de toutes les sections et sous-sections, ainsi que les numéros de page qui y correspondent. Elle devrait aussi dresser la liste des tableaux, des figures et des appendices qui figurent dans les parties correspondantes de la soumission;
- (e) chaque page subséquente de chaque section de la soumission doit comprendre un haut de page et (ou) un bas de page qui comprend l'information suivante :
 - i. le titre de la soumission;
 - ii. le nom du soumissionnaire;
 - iii. la date de la soumission; et
 - iv. le numéro de la page.

3.1.2 Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements financiers, y compris les prix, uniquement à *l'appendice 2 de l'annexe F - Cahier de travail de la soumission financière*.

3.1.3 La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire aura pour conséquence de rendre la soumission non conforme et d'être rejetée d'emblée.

3.1.4 Si des données volumétriques sont fournies aux soumissionnaires dans le présent document de demande de soumissions, lesquelles pourraient contenir des données actuelles et des données historiques, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que les données volumétriques futures du Canada seront conformes à ces données. Celles-ci ne sont fournies qu'à titre de renseignement et ne feront pas partie du contrat qui résultera de la demande de soumissions. Les soumissionnaires peuvent décider, à leur discrétion exclusive, de tenir compte ou non de ces renseignements en vue de la préparation de leurs soumissions. Ils peuvent également décider, à leur discrétion exclusive, de la façon d'interpréter et d'utiliser ces renseignements lors de la préparation de leurs soumissions. Le Canada ne prendra pas en compte les modifications apportées à la proposition d'un soumissionnaire retenu et le Canada ne sera pas responsable des pertes commerciales que le soumissionnaire retenu pourrait réclamer pendant l'exécution du contrat, si les données volumétriques réelles diffèrent de celles fournies dans la présente DP.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

3.2.1 Les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer la façon dont leur soumission répond aux exigences contenues dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient démontrer leur connaissance, expérience et capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.

3.2.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité. Des instructions supplémentaires sont fournies à l'*annexe F - Évaluation et sélection*.

3.2.3 Le soumissionnaire doit remplir et soumettre l'*appendice 3 de l'annexe F - Cahier d'autoévaluation du soumissionnaire*.

3.2.3 La soumission technique est la réponse du soumissionnaire fournie à l'*appendice 1 de l'annexe F - Critères relatifs à l'organisation*, au *formulaire 1 de l'annexe F - Contrats de référence pour les critères relatifs à l'organisation*, au *formulaire 1 de la partie 4 - Formulaire de présentation de la soumission* et tout autre document requis indiqué ailleurs dans la présente DP.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

3.3.1 Le soumissionnaire doit préparer sa soumission financière conformément à l'*annexe F - Évaluation et sélection*, et remplir et soumettre l'*appendice 2 de l'Annexe F - Cahier de travail de la soumission financière*.

3.3.2 Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le Sous-formulaire 2, Instruments de paiement électronique, dans le *formulaire 1 de la partie 4, Formulaire de présentation de la DP*, s'il est prêt à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électronique. Autrement, il sera interprété que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés par le soumissionnaire pour le paiement de factures.

3.3.3 Le besoin ne prévoit pas l'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change; aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération, et toute proposition qui comporterait une telle disposition serait déclarée irrecevable.

3.4 SECTION III : CERTIFICATIONS

Les soumissionnaires sont priés de soumettre les attestations de la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 4.1.1 Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement évaluera les soumissions au nom du Canada. Elle comprendra des représentants d'OPIC et de TPSGC et pourrait inclure des représentants de ministères clients ou d'autres personnes désignées par le Canada. Celui-ci peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions, en totalité ou en partie. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.
- 4.1.3 L'évaluation sera effectuée en plusieurs étapes décrites à *l'annexe F - Évaluation et sélection*. Le fait que le Canada procède à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il conclut que le soumissionnaire a passé avec succès toutes les autres étapes. Le Canada se réserve le droit de mener parallèlement des étapes de l'évaluation ou dans une séquence différente de celle qui figure dans cette DP.
- 4.1.4 Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires, comme il est indiqué dans la demande. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable. Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, le Canada peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.
- 4.1.5 Aucun élément du processus d'évaluation des soumissions ne limitera les droits du Canada aux termes du Guide des [CCUA 2003 \(2018-05-22\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la clôture de cette dernière, dans les circonstances où la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.
- 4.1.6 Si le Canada a pris une décision définitive selon laquelle une soumission n'a pas satisfait à un élément obligatoire de la demande de soumissions, y compris les critères obligatoires techniques et financiers, le Canada se réserve le droit de déterminer la soumission non conforme, sans l'évaluer davantage.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- 4.2.1 L'évaluation technique sera effectuée conformément à la section 1 de *l'annexe F - Évaluation et sélection*.
- 4.2.2 **Évaluation des ressources:** Des ressources seront requises « sur demande » pour exécuter les travaux du contrat au moyen d'autorisations de tâches et seront évaluées conformément au processus d'autorisation de tâches décrit à *l'annexe D - Autorisation de tâches*.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

L'évaluation financière sera effectuée conformément à la section 2 de *l'annexe F - Évaluation et sélection*.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.4.1 Le soumissionnaire retenu sera sélectionné en fonction de la section 3 de *l'annexe F - Évaluation et sélection*.

- 4.4.2 Le contrat attribué est assujetti au processus d'approbation interne du Canada (par exemple, l'approbation du financement au montant de tout contrat proposé). Aucun contrat ne sera attribué si l'approbation n'est pas accordée.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 est jugée fausse, 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 conforme, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.1.1 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 » 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 conforme 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 » 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 » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire est tenu de fournir à l'autorité contractante la pièce jointe sous-formulaire 5 du *formulaire 1 de la partie 4 - Formulaire de présentation de la demande de propositions*, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, 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. Le *formulaire 1 de la partie 4 - Formulaire de présentation de la DP* comprend un exemplaire de l'attestation.

5.1.2 Expérience de la société mère, de la filiale et/ou de la société affiliée du soumissionnaire

(a) Permission : Lorsque le soumissionnaire cite l'expérience de sa société mère, de sa filiale et/ou de sa société affiliée, il certifie qu'il a obtenu l'autorisation de sa société mère, de sa filiale et/ou de sa société

affiliée pour utiliser cette expérience dans la préparation de la soumission. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite, signée par sa société mère, sa filiale et/ou sa société affiliée, de la permission donnée au soumissionnaire.

(b) Accord : Lorsque le soumissionnaire cite l'expérience de sa société mère, de sa filiale ou de sa société affiliée, il certifie qu'il a signé un accord formel avec sa société mère, sa filiale et/ou sa société affiliée, stipulant que si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, il peut s'appuyer sur toute l'expérience de sa société mère, de sa filiale et/ou de sa société affiliée, citée dans son offre, pour exécuter les travaux pendant toute la durée du contrat. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite, signée par sa société mère, sa filiale et/ou sa société affiliée, de l'entente signée.

(c) Remplaçant : Avant l'attribution du contrat, si le soumissionnaire retenu, pour des raisons indépendantes de sa volonté, est incapable d'utiliser l'expérience citée, il peut proposer un remplaçant avec des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement dans un délai de quinze (15) jours ouvrables et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposée. Le Canada se réserve le droit de rejeter tout remplaçant pour n'importe quelle raison s'il considère que ses compétences et son expérience sont inférieures à celles de son prédécesseur. Si le soumissionnaire ne peut fournir un remplacement satisfaisant, le Canada peut résilier le contrat pour cause de manquement à celui-ci. Pour plus de précision, les situations suivantes peuvent être considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : l'accord du soumissionnaire signé avec sa société mère, sa filiale et/ou sa société affiliée est résilié pour un motif valable; La société mère, la filiale et/ou la société affiliée du soumissionnaire font faillite, une fusion ou une acquisition de la société mère, de la filiale et/ou de la société affiliée du soumissionnaire ou lorsque, pour une raison quelconque, ses activités sont rendues inopérantes pour une période prolongée.

5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Se reporter au *formulaire 1 de la partie 4 - Formulaire de présentation de la DP* pour toutes les attestations supplémentaires qui doivent être soumises préalablement à l'attribution du contrat.

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

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau indiqué dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. 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.

6.1.3 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. (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>)

6.1.4 Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE

6.2.1 La clause [A9033T \(2012-07-16\)](#) du Guide des CCUA sur la capacité financière est incorporée par renvoi et fait partie intégrante de la présente DP (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9033T/actif>).

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. »

6.2.2 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 : Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat découlant de la DP.

7.1 BESOIN

7.1.1 _____ (l'« **entrepreneur** ») s'engage à fournir les services décrits dans le contrat, y compris toutes les annexes, et ce, conformément aux prix fixés dans le contrat.

7.1.2 **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) et d'autres organisations au sein de l'Innovation sciences et Développement économique Canada (ISDE).

7.1.3 **Restructuration d'OPIC, ISDE ou de TPSGC** : La nouvelle désignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement d'OPIC, ISDE ou de TPSGC n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui concerne l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement d'OPIC, ISDE ou de TPSGC s'entendent également 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 similaire à l'organisation initiale d'OPIC, ISDE ou de TPSGC. Peu importe le type de réorganisation, 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 réorganisation.

7.1.4 **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

7.1.5 Option visant l'ajout de nouvelles catégories de ressources

L'entrepreneur accorde au Canada le droit d'ajouter de nouvelles catégories de ressources, créées par le Canada ou par l'entrepreneur, pour la prestation de services prévus au contrat tel qu'il est décrit dans *l'Énoncé des travaux à l'annexe A*, à tout moment pendant le contrat, ou pendant les périodes d'option, si elles sont exercées, dans les mêmes conditions et aux prix qui doivent être négociés conformément au contrat et *l'annexe B - Barème de prix*. L'ajout de nouvelles catégories de ressources nécessitera une modification de contrat, établie par l'autorité contractante.

7.2 AUTORISATION DE TÂCHES

7.2.1 Les travaux visés par un contrat seront exécutés au moyen d'autorisations de tâches (AT) individuelles qui sont centrées sur les tâches ou axées sur les résultats, << selon la demande >>.

7.2.2 Les travaux décrits dans l'AT devront être effectués conformément à la portée du contrat et doivent suivre le processus tel que décrit à *l'annexe D - Autorisation de tâche*.

7.2.3 Le contrat peut être modifié par l'autorité contractante de temps à autre afin de tenir compte de toutes les AT émises et approuvées à ce jour, à de documenter les travaux exécutés en vertu de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

7.2.4 Le Canada se réserve le droit, en tout temps, d'acquérir les travaux demandés par d'autres moyens, y compris par la sélection d'autres fournisseurs. Par exemple, le Canada peut décider d'acquérir les travaux demandés par d'autres moyens lorsque l'entrepreneur présente une proposition écrite qui a été rejetée par le Canada ou que l'entrepreneur a des problèmes d'exécution du contrat.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

(a) Le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/17>)

(b) Le document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes - Services, est modifié comme suit :

Remplacer l'article 08 « remplacement d'individus spécifiques » avec le contenu suivant :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b. les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, le cas échéant;
 - c. les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ.
2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b. d'évaluer les renseignements fournis en vertu de la section 1.c 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 qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada;
 - c. une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à l'alinéa 2.a ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à l'alinéa 2.b ci-dessus plutôt que de résilier le contrat aux termes de la section intitulée « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, 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 ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

- (a) 4002 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4002/3>)
- (b) 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4006/3>)
- (c) 4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels;
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4008/2>)

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité no. 9 et clauses connexes figurant à l'*appendice C*), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada.
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- (c) L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC, SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**.
- (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 SPAC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 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) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.5 DURÉE DU CONTRAT

7.5.1 Période initiale du contrat

Le contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine deux (2) ans plus tard.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans le Barème de prix et la Base de paiement.
- (b) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 mois avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : *(à confirmer à l'attribution du contrat)*

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____-____-____
Adresse électronique : _____

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.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à confirmer à l'attribution du contrat)*

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____-____-____
Adresse électronique : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. 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 à apporter à l'Énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *(à confirmer à l'attribution du contrat)*

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

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique(<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteComplet.html>), 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. (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>)

7.8 PAIEMENT

7.8.1 Base de paiement

Pour la base de paiement décrite ci-après, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(a) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec prix maximum**

Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arranges, une somme jusqu'à concurrence du prix maximum prévu selon l'AT, pour les heures réelles de travail effectué et tout produit livrable en découlant aux taux journaliers fermes, tout compris fixés à l'*annexe B - Barème de prix*, taxes applicables en sus. Les jours partiels et les heures supplémentaires seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

(b) **Autorisation de tâches à prix ferme**

Lorsque la base de paiement applicable indiquée dans une autorisation de tâches approuvée et délivrée dans le cadre du contrat est un prix ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué dans l'autorisation de tâches, conformément aux éléments de coût du Barème de prix figurant à l'*annexe B*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables, en sus.

(c) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés** : Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour les frais de voyage et de subsistance engagés pour effectuer les travaux dans la région de la capitale nationale ni ne remboursera les frais de voyage et de subsistance engagés pour parcourir la distance entre une installation de l'entrepreneur et la région de la capitale nationale, et vice versa. Pour les travaux effectués en dehors de la région de la capitale nationale, l'entrepreneur pourra facturer le temps consacré aux déplacements entre la région de la capitale nationale et les lieux de travail du Canada, si ces déplacements sont demandés par le chargé de projet, en fonction des taux journaliers fermes établis dans le contrat. Le Canada remboursera l'entrepreneur pour les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ni les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive

sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

- (d) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un taux différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

7.8.2 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 (taxes applicables non comprises);
 - (ii) la « **valeur minimale du contrat** » représente **10 %** de la valeur maximale du contrat à la date d'attribution du contrat initial.
- (b) Dans la présente clause, 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 exige une quantité de travaux inférieure à la valeur minimale du contrat, il versera à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés et livrés, jusqu'à la valeur minimale du contrat.
- (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; ou
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.8.3 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

- (a) 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 la somme de ____ \$ (*montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) 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.
- (c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (iii) 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.
- (d) 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.

7.8.4 Modalités de paiement

La méthode de paiement du Canada comprend les options suivantes ou la combinaison des options suivantes. La méthode de paiement spécifique sera définie dans chaque autorisation de tâche.

- (a) **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.
- (b) **Les autorisations de tâches à prix ferme - Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et

(iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(c) Paiements d'étape : Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément aux dispositions de paiement de l'AT et du contrat et conformément au Calendrier d'étapes détaillé dans l'AT ou le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>), et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés pour chaque partie des travaux (AT/contrat) et acceptés par le Canada conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés respectifs;
- (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tous les produits livrables, ont été reçus et acceptés par le Canada.

(d) Paiements progressifs

- (i) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de Paiement du contrat pour les travaux décrits dans *l'Énoncé des travaux à l'annexe A* et les autorisations de tâches, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 pour cent du montant réclamé et approuvé par le Canada si
 - (1) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif pour chaque partie de travaux (contrat/autorisation de tâches), et tout autre document exigé par le contrat ou l'autorisation de tâches ont été présentés et acceptés par le Canada conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (2) le montant réclamé est conforme à la Base de paiement et à l'AT;
 - (3) le montant total des paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 pour cent de la totalité du montant à verser en vertu du contrat pour les travaux décrits dans *l'Énoncé des travaux à l'annexe A* et l'autorisation de tâches;
 - (4) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
- (ii) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat et à l'autorisation de tâches lorsque les travaux exigés dans le cadre du contrat pour les travaux décrits dans *l'Énoncé des travaux à l'annexe A* et l'autorisation de tâches auront été complétés et livrés, si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements intérimaires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts, et se réserve le droit d'apporter, s'il y a lieu, des modifications au contrat ou à l'autorisation de tâches pendant l'exécution des travaux. Tout trop-payé découlant du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé sans délai au Canada.

(e) Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat et de l'autorisation de tâches si :

- (i) une facture exacte et complète pour chaque partie des travaux ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation figurant au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés et acceptés par le Canada; et
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.8.5 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier les temps imputés et l'exactitude du système d'enregistrement des temps de l'entrepreneur, avant ou après lui avoir versé un paiement. Dans le cas où l'on effectuait la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dans un délai de 30 jours civils, dès que le Canada lui en fera la demande.

7.8.6 Crédits de paiement

(a) Incapacité de fournir une ressource

- (i) Si l'entrepreneur ne fournit pas les services d'une ressource professionnelle qualifiée dans les délais précisés dans le contrat, il doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (à raison de 7,5 heures par jour) de la ressource demandée pour chaque journée (ou partie de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables.
- (ii) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables pendant deux mois consécutifs ou trois mois sur une période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour soumettre le plan d'action au chargé de projet et à l'autorité contractante et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (iii) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum :** Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement 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 tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 % de la facturation totale pour ce mois; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur 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.

- (b) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (c) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.

- (d) **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, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé à même toute somme que le Canada doit payer à l'entrepreneur de temps à autre.
- (e) **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.
- (f) **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 que le paiement ne soit fait 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 les systèmes qu'il juge nécessaires pour confirmer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures antérieures 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, additionné 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 correspond au taux officiel d'escompte annuel de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

7.8.7 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, 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 ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.8.8 Paiement électronique des factures - Contrat

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

[À l'attribution du contrat, les instruments de paiement électronique identifiés par le soumissionnaire dans le formulaire 1 de la partie 4 - Formulaire de présentation de la DP, sous-formulaire 2, seront inclus dans la présente clause.]

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

7.9.1 Instructions relatives à la facturation - Généralités

- 7.9.1.1 L'entrepreneur doit présenter les factures conformément aux renseignements demandés dans le document [2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales et aux instructions particulières fournies dans chaque AT.

- 7.9.1.2 En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été fournis et que tous les frais sont conformes à la Base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux exécutés par des sous-traitants.
- 7.9.1.3 L'entrepreneur doit fournir la copie originale de chaque facture ou demande de paiement progressif au chargé de projet et l'autorité contractante.
- 7.9.1.4 L'entrepreneur doit soumettre, pour approbation, un rapport détaillé des dépenses mensuelles cumulatives au chargé de projet.
- 7.9.1.5 L'entrepreneur doit soumettre une copie du rapport détaillé des dépenses mensuelles cumulatives à l'autorité contractante, une fois qu'il a été approuvé par le chargé de projet.

7.9.2 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigé

- 7.9.2.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande de paiement doit contenir :

- a. tous les renseignements exigés dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. tous les renseignements pertinents décrits à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses, s'il y a lieu;
- d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être étayée par :

- a. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- 7.9.2.2 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande de paiement sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet dont le nom est indiqué à la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et transmettre la soumission au Bureau des paiements pour toutes autres mesures de certification et de paiement.
- 7.9.2.3 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux indiqués dans la demande aient été exécutés.

7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

7.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10.2 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, cette entente 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.11 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (*à confirmer à l'attribution du contrat*) au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans ces articles de convention;
- (b) 4002 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (c) 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (d) 4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels;
- (e) 2035 (2018-06-21) besoins plus complexes de services;
- (f) l'annexe A - Énoncé des travaux;
- (g) l'annexe B - Barème de prix;
- (h) l'annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (i) l'annexe D - Autorisation de tâche;
- (j) l'annexe E - Gestion du rendement du contrat;
- (k) les AT signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (l) la soumission de l'entrepreneur (ci-après appelée la « soumission »), qui comporte les éléments suivants :
 - i. la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (*inscrire la date de la soumission de tout contrat subséquent*), et modifiée le ____ (*inscrire la ou les dates de modification, s'il y a lieu de tout contrat subséquent*), à l'exclusion des dispositions de la soumission sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien); et
 - ii. la réponse à la demande de clarification fournie par l'entrepreneur durant le processus d'évaluation des soumissions datée du ____ (*insérer la date de la réponse à la demande de clarification, le cas échéant, dans tout contrat subséquent*).

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si

l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

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

7.15.1 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, ses représentants, et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada 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.

7.15.2 Responsabilité de la première partie :

- (a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. 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 »;
 - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
- (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur, et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.
- (c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité aux termes du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, aux termes du contrat) en ce qui a trait à la TI.
- (d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une Charge ou à une réclamation liée à une portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou aux réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point a) susmentionné.

- (e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- i. tout manquement aux obligations en matière de garantie aux termes 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;
 - ii. à tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au gouvernement du Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié par le gouvernement du Canada 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 (ii) : 0,75 fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la case « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur en vertu de l'alinéa (e) ne peut excéder les coûts totaux estimés (définis ci-dessus) pour le contrat ou 1 000 000,00 \$, le montant le plus élevé étant retenu.

- (f) Si les dossiers ou les données du Canada sont corrompus 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 veiller à sauvegarder adéquatement ses documents et données.

7.15.3 Réclamations de tiers :

- (a) Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme il est 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.
- (b) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), 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.

- (c) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite à la sous-section 7.15.3.

7.16 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a (ainsi que toutes ses ressources et tous les sous-traitants qui effectueront les travaux) et aura pendant la durée du contrat les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour réaliser et gérer les travaux conformément au contrat, et qu'il a (ainsi que les ressources et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.17 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. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il lui incombe d'en faire la demande au chargé de projet. Sauf indication contraire dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada décide, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.18 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il réalisera la totalité des tâches de services transition qui sont énoncées dans l'Énoncé des travaux et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition de l'entrepreneur vers un nouveau contrat avec un autre fournisseur ou vers OPIC, selon le cas.

7.19 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 indiquer lorsqu'ils ne sont pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur;
- (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 « Propriétés ». 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 aux termes du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour soumettre le plan d'action au chargé de projet et à l'autorité contractante et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

- (e) En plus de tous ses autres droits aux termes du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.20 ENTENTE DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants la Déclaration d'entente de non-divulgence et de conflit d'intérêts (*l'appendice 4 de l'annexe D*) remplie et signée, avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux. L'entrepreneur doit conserver toutes les copies de documents signés. Si l'autorité contractante lui en fait la demande, l'entrepreneur doit lui fournir une copie de tous les documents signés.

7.21 ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE

(Pour être supprimé si l'entrepreneur n'est pas une coentreprise. Autrement, les renseignements nécessaires seront remplis. Si des dispositions précises s'appliquent à chacun des membres plutôt qu'à la coentreprise dans son ensemble, la formulation appropriée sera ajoutée à l'alinéa (f). Si le contrat est attribué à un entrepreneur constitué en coentreprise, tous les membres de cette coentreprise pourraient devoir signer le contrat.)

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise qui sont nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- (b) En ce qui a trait aux 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. _____ est désigné comme « représentant » de cette coentreprise et est autorisé à agir à titre de mandataire pour chacun des membres de la coentreprise en ce qui a trait à toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - ii. tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
 - iii. toutes les sommes versées par le Canada au représentant aux termes du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par une autre entité juridique) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent, le cas échéant, à chaque membre de la coentreprise.

7.22 EXPÉRIENCE DE LA SOCIÉTÉ MÈRE, DE LA FILIALE ET/OU DE LA SOCIÉTÉ AFFILIÉE DE L'ENTREPRENEUR

- (a) Lorsque l'entrepreneur cite l'expérience de sa société mère, de sa filiale ou de sa société affiliée pour répondre aux critères d'évaluation de l'appel d'offres, il certifie qu'il a signé un accord formel avec sa société mère, sa filiale et/ou sa société affiliée, stipulant que si un contrat lui est attribué à la suite

de la demande de soumissions, il peut s'appuyer sur toute l'expérience de sa société mère, de sa filiale et/ou de sa société affiliée, citée dans son offre, pour exécuter les travaux pendant toute la durée du contrat. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une confirmation écrite, signée par sa société mère, sa filiale et/ou sa société affiliée, de l'entente signée.

- (b) Pendant l'exécution du contrat, si l'entrepreneur, pour des raisons indépendantes de sa volonté, est incapable d'utiliser l'expérience citée, il peut proposer un remplaçant avec des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement dans un délai de quinze (15) jours ouvrables et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposée. Le Canada se réserve le droit de rejeter tout remplaçant pour n'importe quelle raison s'il considère que ses compétences et son expérience sont inférieures à celles de son prédécesseur. Si l'entrepreneur ne peut fournir un remplacement satisfaisant, le Canada peut résilier le contrat pour cause de manquement à celui-ci. Pour plus de précision, les situations suivantes peuvent être considérées comme indépendantes de la volonté de l'entrepreneur : l'accord de l'entrepreneur signé avec sa société mère, sa filiale et/ou sa société affiliée est résilié pour un motif valable; la société mère, la filiale et/ou la société affiliée de l'entrepreneur font faillite, une fusion ou une acquisition de la société mère, de la filiale et/ou de la société affiliée de l'entrepreneur ou lorsque, pour une raison quelconque, ses activités sont rendues inopérantes pour une période prolongée.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	1
SECTION 1 - APERÇU DE L'OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA	3
1.1 VISION ET MISSION	3
1.2 STRATÉGIE D'AFFAIRES QUINQUENNALE (2017-2022)	3
1.3 SECTEURS D'ACTIVITÉ	3
1.4 VOLUMES D'ACTIVITÉ	4
SECTION 2 - MODERNISATION DE L'OPIC	5
2.1 VISION ET MANDAT	5
2.2 OBJECTIFS	5
2.4 PORTEFEUILLES ET GOUVERNANCE	6
2.5 STRATÉGIES ET INITIATIVES	7
2.6 PRINCIPES ET CADRES CLÉS DE LA MTI	9
Section 3 - BESOINS DES SPC	11
3.1 ÉNONCÉ DU PROBLÈME	11
3.2 APERÇU DES EXIGENCES/PORTÉE DES TRAVAUX	11
3.3 PRINCIPALES ACTIVITÉS DES SPC	12
3.4 ÉTAT FUTUR DE LA MTI	15
3.5 SERVICES OPÉRATIONNELS À L'ÉCHELLE DE L'ORGANISATION	19
3.6 BESOINS EN SERVICES DE GESTION À L'ÉCHELLE DE L'ORGANISATION	33
3.7 BESOINS EN SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	42
3.8 BESOINS EN RESSOURCES	47
3.9 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES	49
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - VOLUME D'ACTIVITÉS DE L'OPIC	53
1.1 VOLUME D'ACTIVITÉS 2015-2016	54
1.2 VOLUME D'ACTIVITÉS 2016-2017	55
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A - GOUVERNANCE DU PROGRAMME DE MTI DE L'OPIC	57
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A - FEUILLE DE ROUTE POUR LES INITIATIVES DES SNO	59
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A - FEUILLE DE ROUTE POUR LES INITIATIVES DES SGDPI	61
APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A - CATÉGORIES DE RESSOURCES	63
APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A - EXIGENCES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES ET POLITIQUES	69
1.1 LOIS ET RÈGLEMENTS	70
1.2 POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES	71
1.3 POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA PRESTATION DES SERVICES EN LIGNE	72
1.4 LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ	72

SECTION 1 - APERÇU DE L'OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) fait partie d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE). Il est un organisme de service spécial responsable de l'administration et du traitement de la plus grande partie de la propriété intellectuelle (PI) au Canada. Les domaines d'activité de l'OPIC comprennent les brevets, les marques de commerce, les droits d'auteur, les dessins industriels et les topographies de circuits intégrés.

Le mandat de l'OPIC est d'offrir des produits et des services de PI de grande qualité et en temps opportun aux clients et d'accroître la sensibilisation, la connaissance et l'utilisation efficace de la PI par les Canadiens.

Des renseignements détaillés sur l'OPIC sont disponibles à l'adresse :

https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/h_wr00025.html.

1.1 VISION ET MISSION

La vision de l'OPIC est de fournir un leadership et une expertise en matière de propriété intellectuelle pour soutenir la créativité, favoriser l'innovation et contribuer à l'essor économique.

La mission de l'OPIC est de contribuer à l'innovation et au succès économique du Canada en :

- (a) en offrant plus de certitude sur le marché grâce à des droits de qualité accordés en temps opportun ;
- (b) en encourageant et en appuyant l'invention et la créativité grâce au partage des connaissances ;
- (c) en faisant connaître la PI aux innovateurs pour les encourager à mieux l'exploiter ;
- (d) en aidant les entreprises à être concurrentielles dans le monde grâce à la coopération internationale et à la promotion des intérêts du Canada en matière de PI ; et
- (e) en administrant l'office et le régime de PI du Canada de façon efficace et efficiente.

1.2 STRATÉGIE D'AFFAIRES QUINQUENNALE (2017-2022)

L'OPIC est orienté par une stratégie d'affaires quinquennale qui établit les priorités dans les domaines suivants pour appuyer sa vision et son énoncé de mission :

- (a) contribuer à promouvoir l'innovation en améliorant le régime de PI au Canada et ailleurs dans le monde ;
- (b) contribuer à promouvoir l'innovation en améliorant le régime de PI au Canada et ailleurs dans le monde ;
- (c) fournir aux innovateurs canadiens les connaissances sur la PI dont ils ont besoin pour réussir ;
- (d) offrir un service moderne qui répond aux besoins de nos clients ; et
- (e) favoriser une organisation souple et très performante.

Des renseignements détaillés sur la stratégie quinquennale sont disponibles à l'adresse :

[https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/vwapi/StrategieAffaires-BusinessStrategy20172022-fra.pdf/\\$file/StrategieAffaires-BusinessStrategy20172022-fra.pdf](https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/vwapi/StrategieAffaires-BusinessStrategy20172022-fra.pdf/$file/StrategieAffaires-BusinessStrategy20172022-fra.pdf).

1.3 SECTEURS D'ACTIVITÉ

L'OPIC œuvre dans les secteurs d'activité suivants :

- (a) **Services intégrés** : fournir une orientation et un leadership organisationnels pour régler les problèmes critiques liés à la prestation de services et à l'organisation qui nuisent à la capacité de l'OPIC d'atteindre ses objectifs stratégiques et opérationnels ;
- (b) **Services aux entreprises** : assurer la prestation de services généraux de marketing et de communication, du Programme de sensibilisation et d'éducation à la PI et de la Stratégie de service de l'OPIC. Ils s'occupent également de l'élaboration d'approches stratégiques et axées sur la clientèle pour appuyer la prestation intégrée des services de l'OPIC, y compris ce qui concerne la rétroaction et l'analyse des clients, la recherche sur l'expérience client, la gestion de la mobilisation des clients et la gestion des relations avec la clientèle ;
- (c) **Brevets** : traite de tous les aspects du processus d'octroi de brevets au Canada ;
- (d) **Commission d'appel des brevets** : organisme consultatif composé de hauts fonctionnaires du Bureau des brevets qui prête conseils et formule des recommandations au commissaire aux brevets ;
- (e) **Marques de commerce** : traite de tous les aspects de l'enregistrement des marques de commerce au Canada ;
- (f) **Commission des oppositions des marques de commerce** : agit au nom du registraire dans le cadre de procédures d'opposition ; et
- (g) **Droits d'auteur et dessins industriels** : traite de tous les aspects de l'enregistrement des droits d'auteur, des dessins industriels et des topographies de circuits intégrés au Canada.

1.4 VOLUMES D'ACTIVITÉ

Le volume d'activité des produits et services de PI de l'OPIC est demeuré stable, avec des fluctuations minimales. Selon les tendances historiques, on prévoit que les volumes demeureront stables. L'appendice 1 de l'annexe A présente les données volumétriques recueillies pour 2015-2016 et 2016-2017.

SECTION 2 - MODERNISATION DE L'OPIC

Les systèmes de TI de l'OPIC sont un amalgame d'applications et de technologies de soutien vieilles de dix ans qui ne peuvent plus être entretenus ou améliorés adéquatement, car les plateformes de développement sont désuètes ou atteignent la fin de leur vie utile. En conséquence, comme solution de transition, de nouveaux composants du système ont été superposés à l'ancien. Toutefois, cette approche s'est révélée coûteuse, complexe, instable et difficile à maintenir, car elle a entravé la mise en œuvre des modifications législatives et réglementaires requises. L'initiative de modernisation des TI (MTI) de l'OPIC a donc été créée pour remplacer de façon itérative l'environnement de traitement des TI vieillissant de l'OPIC. Plus précisément, la MTI vise à aligner le processus de la structure et les ressources humaines de TI afin d'optimiser l'efficacité et l'efficacité en vue d'améliorer l'expérience client. Il s'agit d'un effort déployé à l'échelle de l'OPIC, en collaboration avec le Secteur du service de transformation numérique d'ISDE, visant à tirer parti des nouvelles technologies pour moderniser, harmoniser et intégrer les services de PI actuellement limités à leur secteur d'activité respectif.

2.1 VISION ET MANDAT

La vision de la MTI consiste à offrir un environnement numérique moderne qui appuie la prestation efficace par l'OPIC de produits et de services de PI de grande qualité qui répondent aux besoins des clients.

La MTI a pour mandat de remplacer les anciens systèmes désuets, coûteux et rigides par des technologies modernes, conviviales et adaptables.

2.2 OBJECTIFS

Les objectifs de la MTI comprennent, sans s'y limiter, la modernisation d'une infrastructure de TI vieillissante ; l'introduction de technologies plus modernes et plus souples et le soutien des besoins de l'OPIC et des besoins de ses clients en évolution.

Les objectifs seront atteints en appliquant une gamme d'améliorations technologiques et procédurales touchant la façon dont l'OPIC mobilise les clients, interagit avec eux et leur fournit des services et de l'information en :

- (a) simplifiant les points d'accès actuels et accroissant les capacités de libre-service ;
- (b) organisant l'information, les services et les tâches du point de vue du client, y compris la conception axée sur l'utilisateur et l'amélioration de l'expérience utilisateur ;
- (c) permettant aux clients de trouver les renseignements sur les programmes et les services de l'OPIC, de s'inscrire à ces services, de soumettre des renseignements au besoin, d'effectuer des paiements et de faire le suivi des demandes de service et d'en faire rapport ;
- (d) assurant le suivi des demandes de service à partir du moment de la demande jusqu'à la résolution finale ;
- (e) normalisant les processus et les normes de service dans l'ensemble des secteurs d'activité pour tous les clients actuels et éventuels de manière à offrir une expérience uniforme, cohérente et prévisible de grande qualité ; et
- (f) fournissant une plateforme technologique commune aux clients et au personnel pour les rendre plus informés, mobilisés et réceptifs dans un environnement contemporain et collaboratif.

2.3 AVANTAGES ET RÉSULTATS

Les principaux avantages et résultats attendus de la MTI sont présentés dans la figure ci-dessous :

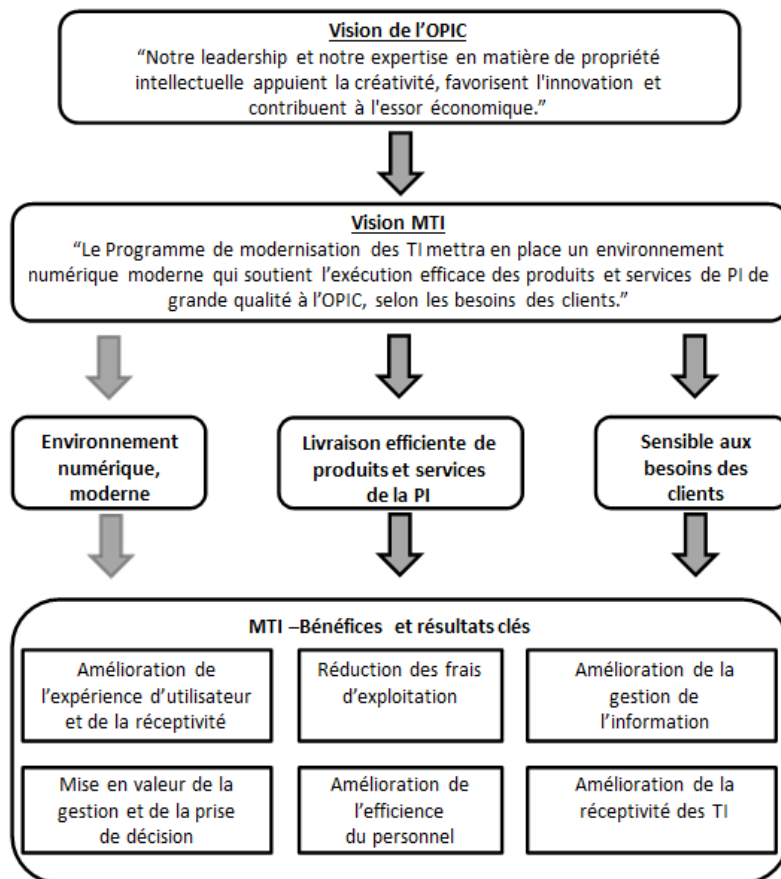


Figure 1 - Principaux avantages et résultats de la MTI

2.4 PORTEFEUILLES ET GOUVERNANCE

Bien que la MTI prévoie d'autres exigences et activités, la modernisation, l'harmonisation et l'intégration sont axées sur les deux principaux portefeuilles suivants :

(a) Services numériques de l'OPIC

Les Services numériques de l'OPIC (SNO) sont tenus de fournir des services innovateurs et de pointe aux clients, de manière à leur permettre de mener des transactions d'affaires avec l'OPIC par divers modes de prestation. À compter de novembre 2019, les initiatives suivantes sont prévues pour les SNO : (i) Dépôt électronique des demandes de brevets, (ii) Amélioration des services en ligne, (iii) Modernisation de la diffusion des données, (iv) Recherche intelligente, (v) Dossiers électroniques et (vi) Gestion des relations avec la clientèle.

(b) Services de gestion des droits de propriété intellectuelle (SGDPI)

L'OPIC a besoin des SGDPI pour remplir sa mission et administrer le système de PI du Canada. Ce portefeuille touche les aspects fondamentaux de l'OPIC et sert à gérer les dossiers et le déroulement des opérations, ainsi que la gestion des documents et des dossiers. Les services ne sont pas accessibles directement aux intervenants externes ; toutefois, certains renseignements et documents gérés par les SGDPI peuvent être consultés au moyen de systèmes élaborés dans le cadre du portefeuille des SNO. À compter de novembre 2019, les initiatives suivantes sont prévues pour les SGDPI (i) Dossiers de PI et solutions de déroulement du travail pour les brevets et la Commission d'appel des brevets, (ii) Dossiers de PI et solutions de déroulement du travail pour la Commission des oppositions de marques de commerce et de marques de commerce, (iii) Dossiers PI et solutions de déroulement du travail pour les droits d'auteur et les dessins industriels, (iv) Système financier intégré et (v) Gestion des documents et des dossiers de PI.

L'entrepreneur qui fournira les services aux partenaires commerciaux devra consulter et travailler en collaboration avec les partenaires technologiques, les employés du GC (c.-à-d. les ressources informatiques d'ISDE, les ressources de conception numérique et les autres ressources de l'OPIC) ainsi que les autres partenaires du GC et cela pendant toute la durée du contrat, car les travaux sur les portefeuilles des SNO et des SGDPI seront exécutés simultanément. L'entrepreneur pour les services aux partenaires commerciaux est nommé « partenaire commercial ».

La gouvernance actuelle de MTI de l'OPIC est décrite à l'appendice 2 de l'annexe A.

2.5 STRATÉGIES ET INITIATIVES

Les stratégies et les initiatives du GC peuvent avoir une incidence directe ou indirecte sur la MTI de l'OPIC. Elles comprennent notamment ce qui suit:

(a) Programme relatif au gouvernement numérique pour les entreprises

Le Programme relatif au gouvernement numérique pour les entreprises vise à intégrer les programmes et les services gouvernementaux afin de faciliter la croissance, la compétitivité et la prospérité des entreprises canadiennes. Pour ce faire, ISDE jouera un rôle de chef de file à l'échelle du gouvernement en changeant la façon de travailler des fonctionnaires, en accélérant l'innovation numérique, en créant une expérience numérique sans friction et en donnant l'exemple en harmonisant les programmes et les investissements pour les services numériques aux entreprises. L'initiative d'amélioration des services en ligne de l'OPIC fait partie intégrante de ce programme et, à ce titre, la solution devrait offrir une expérience numérique consolidée, éliminer la complexité des services numériques existants et réduire le fardeau administratif sur la prestation des services.

(b) Stratégie d'adoption de l'informatique en nuage

La Stratégie d'adoption de l'informatique en nuage du GC fournit des orientations et établit un ordre de préférence lors de la sélection d'un modèle de déploiement en nuage. Les services infonuagiques publics seront le choix prioritaire des ministères ; les nuages privés ne seront utilisés que lorsque les besoins du Ministère ne peuvent être comblés par des services infonuagiques publics. De plus amples renseignements sont disponibles à l'adresse :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/technologiques-modernes-nouveaux/services-informatique-nuage/strategie-adoption-information-nuage-gouvernement-canada.html>.

(c) Stratégie numérique d'ISDE

La Stratégie numérique d'ISDE vise à changer la façon dont le ministère fonctionne, à tirer parti des technologies numériques et de données modernes, à créer une expérience Web mobile et transparente, à moderniser la prestation de services et à faciliter l'accès des entreprises aux programmes et services gouvernementaux.

(d) Normes numériques du GC

Les normes numériques du GC constituent le fondement du virage du gouvernement pour devenir plus souple, plus ouvert et tourné vers l'utilisateur, et elles orienteront les organisations dans la conception de services numériques d'une manière qui sert mieux les Canadiens. De plus amples renseignements sont disponibles à l'adresse :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/modernisation/normes-numeriques-gouvernement-canada.html>.

(e) Stratégie relative aux données du GC

La Stratégie relative aux données du GC vise à cerner comment le GC peut améliorer la façon dont il crée, protège, utilise, gère et partage des données pour améliorer la vie des Canadiens et soutenir les entreprises, les chercheurs et le secteur sans but lucratif, ainsi que la façon dont il prend des décisions sur les politiques et les programmes. Elle s'appuie sur les initiatives fédérales actuelles en matière de données pour assurer la complémentarité, la cohérence et la transparence, afin que les nouvelles occasions soient comprises et saisies rapidement. De plus amples renseignements sont disponibles à l'adresse :

<https://www.canada.ca/fr/conseil-privé/organisation/greffier/publications/strategie-donnees.html>.

(f) Stratégie de gestion des services d'ISDE

La Stratégie de gestion des services (SGS) d'ISDE est un plan quinquennal visant à améliorer les services aux entreprises. Elle définit cinq principes clés (centré sur le client, excellence du service, collaboration et partenariats, conception numérique, efficacité et efficience), une vision du service pour orienter les efforts de transformation du service et les résultats attendus, ainsi que des indicateurs de rendement clés pour suivre et mesurer l'efficacité avec laquelle les services aux clients ont été améliorés.

(g) Stratégie de service de l'OPIC

La Stratégie de service de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) place la priorité pangouvernementale sur le service en action. Elle s'harmonise avec le Programme d'innovation, la Politique sur les services du SCT et la Stratégie de gestion des services d'ISDE, en plus de contribuer activement à l'exécution des plans connexes. La vision à l'égard de la Stratégie de service de l'OPIC est l'excellence du service. Grâce à cette vision, l'OPIC s'efforce de s'assurer que les clients profitent d'une expérience de grande qualité, rapide et accessible.

(h) Cadre de rétroaction des clients de l'OPIC

Dans le cadre des engagements pris conformément à la Stratégie de service de l'OPIC et à la Stratégie de gestion des services d'ISDE, l'OPIC a conçu un cadre de rétroaction des clients afin de recueillir et de surveiller systématiquement la rétroaction de la clientèle et d'y donner suite, ce qui permet d'améliorer continuellement les services en fonction des commentaires fournis par les clients. La rétroaction continue sur la prestation des services est un élément essentiel de la Stratégie de service de l'OPIC visant à mieux comprendre les besoins des clients, de classer les mesures par ordre de priorité et de démontrer les répercussions des initiatives et des programmes de service.

(i) Regroupement des centres de données

Il s'agit d'une initiative de Services partagés Canada (SPC) qui vise à regrouper plus de 700 anciens centres de données en un petit nombre de centres de données d'entreprise dans le but de réduire l'empreinte carbone du GC, à établir des centres de données à la fine pointe de la technologie écologique et de l'efficacité énergétique et à tirer parti de technologies plus rapides, plus performantes et plus sécuritaires pour se protéger contre les menaces physiques et cybernétiques.

2.6 PRINCIPES ET CADRES CLÉS DE LA MTI

La MTI de l'OPIC suit un certain nombre de principes et de cadres clés, notamment les suivants :

(a) Approche de planification des investissements de l'OPIC

Renvoie à l'affectation efficace et efficiente des ressources des actifs nouveaux et existants et des services acquis. Une planification efficace des investissements garantit que les ressources sont affectées de manière à appuyer clairement les résultats ciblés et les priorités organisationnelles.

(b) Cadre de gestion de projet de l'OPIC

Renvoie aux pratiques normalisées de gestion de projet utilisées pour gérer les initiatives dans le cadre du Programme de MTI. Fondé sur le Guide du référentiel des connaissances en gestion de projet (PMBOK® Guide), il fournit des lignes directrices, des règles et des paramètres pour la gestion de projets, de programmes et de portefeuilles.

(c) Architecture d'entreprise de l'OPIC

Renvoie à un cadre d'analyse, de conception, de planification et de mise en œuvre d'entreprise pour l'élaboration et l'exécution réussies de la stratégie. L'architecture d'entreprise applique des principes et des pratiques d'architecture pour orienter les organisations dans les exercices de changements opérationnels, informatiques, technologiques et de processus nécessaires à l'exécution des stratégies.

(d) Cadre du processus par points de contrôle d'ISDE

Renvoie à un cadre qui favorise une saine gestion des ressources ministérielles en veillant à ce que les projets du Ministère soient bien gérés individuellement et collectivement et qu'ils génèrent les avantages attendus. Il définit le processus par points de contrôle, de la génération d'idées à la clôture du projet, en passant par le comité de contrôle et les produits livrables du projet, pour ne nommer que ceux-ci.

(e) Cadre intégré de gestion des risques d'ISDE

Renvoie à un cadre qui reconnaît le besoin que les programmes du GC évaluent, de gèrent et surveillent une vaste gamme de risques qui pourraient entraver la réalisation des objectifs des programmes du GC à ISDE. Il dote les gestionnaires de programme d'ISDE d'une approche systématique et intégrée de la gestion proactive des risques au niveau des programmes et des projets, afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle et de renforcer la responsabilisation et la gouvernance ministérielles.

(f) Gestion des risques du programme de MTI

Renvoie à un cadre qui veille à ce que les niveaux de risque et d'incertitude soient gérés de façon appropriée tout au long des initiatives relevant de la MTI de l'OPIC.

(g) Gestion des relations avec la clientèle

Renvoie à un cadre et à des processus qui appuient la combinaison des efforts de marketing et des processus opérationnels afin de cerner les relations valables avec les clients, de les établir et de les gérer à l'aide des applications recommandées par le GC.

(h) GCDocs

Renvoie au système de gestion des documents utilisé par le GC.

SECTION 3 - BESOINS DES SPC

L'OPIC a adopté une approche de gestion de portefeuille pour mieux soutenir et gérer la prestation de solutions dans le cadre de la modernisation de la technologie de l'information (MTI) en créant des équipes attirées de portefeuille intégrées, spécialisées et axées sur les opérations. Le volet de la MTI de l'OPIC comporte d'autres exigences et activités ; toutefois, la modernisation, l'harmonisation et l'intégration sont axées sur l'exécution d'initiatives dans deux portefeuilles clés, soit les services numériques de l'OPIC (SNO) et les services de gestion des droits de propriété intellectuelle (SGDPI).

Portefeuille des SNO

Le portefeuille des SNO pour la MTI s'est engagé à améliorer le service à la clientèle en offrant davantage de services numériques et de données sur la PI en ligne et en simplifiant et en facilitant les interactions d'affaires avec l'OPIC pour les innovateurs et leurs représentants. La vision des SNO est d'offrir des services numériques améliorés, harmonisés et transparents dans un espace sécurisé qui est pertinent, accessible et facile à utiliser.

La stratégie d'affaires quinquennale de l'OPIC a tenu compte des défis et des possibilités actuelles auxquels font face les innovateurs et l'OPIC, et a mis en place des orientations stratégiques pour que les SNO appuient plus directement les innovateurs et le cycle de l'innovation au Canada. Les orientations stratégiques des SNO ont été et continuent d'être éclairées par les conclusions du Sondage sur la satisfaction de la clientèle de l'OPIC, un produit élaboré pour appuyer la Stratégie des services de l'OPIC et Stratégie de gestion des services d'ISDE. Le sondage a été mené en 2017-2018 et a établi une mesure de base de la satisfaction de la clientèle par rapport à laquelle les progrès et les tendances à venir seront évalués. De plus, ces mesures ont façonné l'orientation stratégique et ont permis à l'OPIC de mieux répondre aux besoins et aux attentes de ses clients ou de les surpasser. À cette fin, l'OPIC s'engage à offrir une expérience de service moderne en proposant une expérience de service uniforme et axée sur le client, en améliorant la présence sur le Web, en faisant la promotion du libre-service, en améliorant les transactions en ligne et en améliorant l'accès aux données sur la PI. De plus amples renseignements sur le sondage sur la satisfaction de la clientèle sont disponibles à l'adresse : <https://www.ic.gc.ca/eic/site/112.nsf/fra/07653.html>.

Portefeuille des SGDPI

Le portefeuille des SGDPI pour la MTI s'est engagé à améliorer les fonctionnalités qui prennent en charge directement ou indirectement l'administration des droits de PI en introduisant des outils permettant une gestion de qualité et rapide des droits de PI. La vision de SGDPI est d'offrir des services de gestion des droits de PI harmonisés, homogènes, rationalisés, accessibles, modernes et faciles à utiliser.

3.1 ÉNONCÉ DU PROBLÈME

ISDE possède une expérience et des connaissances limitées pour procéder à une vaste modernisation des TI, à l'harmonisation et à l'intégration des systèmes dans l'ensemble de ses secteurs d'activité où les produits et services de PI sont offerts à l'aide de leurs propres processus opérationnels et plateformes de TI vieillissantes.

3.2 APERÇU DES EXIGENCES/PORTÉE DES TRAVAUX

Les services d'un partenaire commercial (SPC) sont nécessaires pour diriger et gérer la modernisation, l'harmonisation et l'intégration des solutions commerciales et technologiques à l'échelle de l'entreprise.

Ces services seront mis en œuvre au moyen d'autorisations de tâches (AT) individuelles axées sur les résultats ou les tâches, selon les besoins.

Les SPC comprennent, sans s'y limiter, les catégories de services suivantes :

- (a) Services opérationnels à l'échelle de l'organisation ;
- (b) Services de gestion à l'échelle de l'organisation ;
- (c) Services de soutien en matière d'approvisionnement.

Les exigences de service pour chaque catégorie de service sont décrites à la sous-section 3.5, 3.6 et 3.7 respectivement. Les exigences en matière de ressources et les exigences supplémentaires sont décrites respectivement aux paragraphes 3.8 et 3.9. Des exigences plus détaillées propres aux travaux à exécuter seront définies et fournies dans chaque AT. Le partenaire commercial doit satisfaire à toutes les exigences définies dans les présentes et dans chaque AT.

3.3 PRINCIPALES ACTIVITÉS DES SPC

L'OPIC a identifié les principales activités suivantes au titre des SPC. Les descriptions fournies dans le présent document sont de haut niveau, mais non exhaustives. Les activités ci-dessous sont sujettes à changement et d'autres initiatives pourraient être identifiées tout au long du processus de modernisation.

(a) Conception de l'architecture d'entreprise et du modèle opérationnel cible de l'OPIC

Une vue d'ensemble de l'état actuel du modèle d'exploitation de l'OPIC est présentée à la figure 2 ci-dessous. Elle illustre les nombreux chemins distincts et cloisonnés que les clients et les employés doivent emprunter pour obtenir des services des secteurs d'activité (SA) de l'OPIC. Une analyse, une conception et une modélisation de l'architecture d'entreprise de l'OPIC sont nécessaires pour guider l'organisation dans les changements opérationnels, informationnels, technologiques et de processus requis par la MTI afin que l'OPIC puisse passer de l'état actuel au modèle opérationnel cible (MOC).

La modernisation des activités de l'OPIC devrait s'appuyer sur des principes architecturaux solides et des pratiques exemplaires qui permettront d'harmoniser et d'intégrer le cadre de l'architecture à l'échelle de l'organisation et d'établir une gouvernance solide pour gérer et améliorer continuellement le cycle de vie des produits et services de PI.

(b) Élaboration des processus opérationnels à l'échelle de l'organisation pour l'OPIC

Chaque SA a ses propres processus opérationnels qui sont appuyés par des plateformes distinctes et vieillissantes qui ne peuvent plus être maintenues ou améliorées adéquatement. Les nouveaux processus opérationnels à l'échelle de l'organisation devraient repenser et redéfinir la façon dont le travail est effectué dans l'ensemble des secteurs d'activité afin de mieux appuyer les objectifs de l'OPIC, notamment en analysant les modèles d'activité, les modèles de processus tels quels et les modèles de ressources humaines ainsi qu'en concevant et validant les modèles de processus et la structure organisationnelle futurs. La gestion du changement à l'échelle de l'organisation, l'engagement des intervenants et les éléments de communication nécessaires à la transition de l'OPIC vers des processus opérationnels modernes devraient être soigneusement planifiés et exécutés afin d'encourager l'adhésion des SA et l'adoption à long terme des nouveaux processus opérationnels et du changement culturel.

La modernisation des activités de l'OPIC devrait créer un ensemble de services et de capacités de TI réutilisables et adaptés aux activités de l'organisation qui sont directement

liées aux activités des processus opérationnels. Elle devrait faire appel à la technologie moderne pour automatiser des processus auparavant manuels et intégrer et rationaliser des flux de processus auparavant limités à leurs secteurs d'activité respectifs afin de créer une expérience client homogène de bout en bout.

(c) Conception de solutions technologiques à l'échelle de l'organisation pour l'OPIC

Les systèmes de TI actuels de l'OPIC sont un mélange d'applications vieilles de dix ans et de technologies de soutien qui ne peuvent plus être maintenues ou améliorées adéquatement, car les plateformes de développement sont soit désuètes, soit en fin de vie. Les nombreuses solutions palliatives superposées aux anciennes technologies se sont avérées coûteuses, complexes et difficiles à maintenir.

La nouvelle solution technologique devrait s'aligner sur le modèle d'exploitation cible et les processus opérationnels à l'échelle de l'organisation et comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'analyse et la conception des logiciels et la configuration des ressources matérielles pour soutenir la MTI. Une étude conceptuelle et de haut niveau des applications, des systèmes d'information, de l'intégration et des éléments d'infrastructure devraient être réalisés à l'aide des lignes directrices et des pratiques exemplaires de l'OPIC. La solution technologique de haut niveau devrait être élargie davantage pour devenir une solution détaillée identifiant les éléments clés de l'architecture de la TI et des applications. Ces composantes seront utilisées pour sélectionner les applications qui répondront le mieux aux exigences de l'OPIC et créer les prototypes correspondants. Les applications doivent être fondées sur des technologies modernes, éprouvées, rentables et facilement accessibles, notamment des logiciels commerciaux prêts à l'emploi (LCPE), des applications internes personnalisées, des améliorations aux systèmes existants, l'informatique en nuage et l'infrastructure de SPC.

(d) Élaboration d'un cadre de gestion de portefeuille et de gestion de projet

L'OPIC a mis sur pied des équipes de portefeuille spécialisées et intégrées pour les SNO et les SGDPI afin de mieux soutenir et gérer la prestation des solutions de la MTI. Ces portefeuilles devraient permettre l'atténuation des risques et l'harmonisation, tout en encourageant l'utilisation d'outils et d'approches de gestion de projet novatrices, notamment la souplesse, l'itération et le prototypage. Les pratiques exemplaires pour l'établissement et l'opérationnalisation d'un conseil de gestion de portefeuille sont nécessaires pour définir les principaux rôles et responsabilités, pour s'assurer de l'utilisation d'un cadre cohérent entre les partenaires commerciaux et les partenaires technologiques, et pour établir une fonction de gouvernance commune à tous les intervenants participants à la MTI. Il faut mettre en œuvre une méthodologie de gestion de projet fondée sur les pratiques exemplaires intégrant un cadre agile au sein du processus des points de contrôle existant d'ISDE.

(e) Appuyer les initiatives des portefeuilles des SNO et des SGDPI

Le partenaire commercial doit appuyer l'élaboration des solutions technologiques des SNO et des SGDPI en gérant, en dirigeant et en supervisant la transition vers des SNO et des SGDPI modernes, harmonisés et intégrés. Le guide numérique pour la MTI présenté à la Figure 3 ci-dessous sert à illustrer une stratégie agile pour les types et les degrés d'interactions et de collaboration attendus entre le partenaire commercial et les partenaires technologiques dans le cadre de la prestation des solutions technologiques pour la MTI. Les principales activités des SNO et des SGDPI sont présentées aux annexes 3 et 4 de l'annexe A, respectivement.

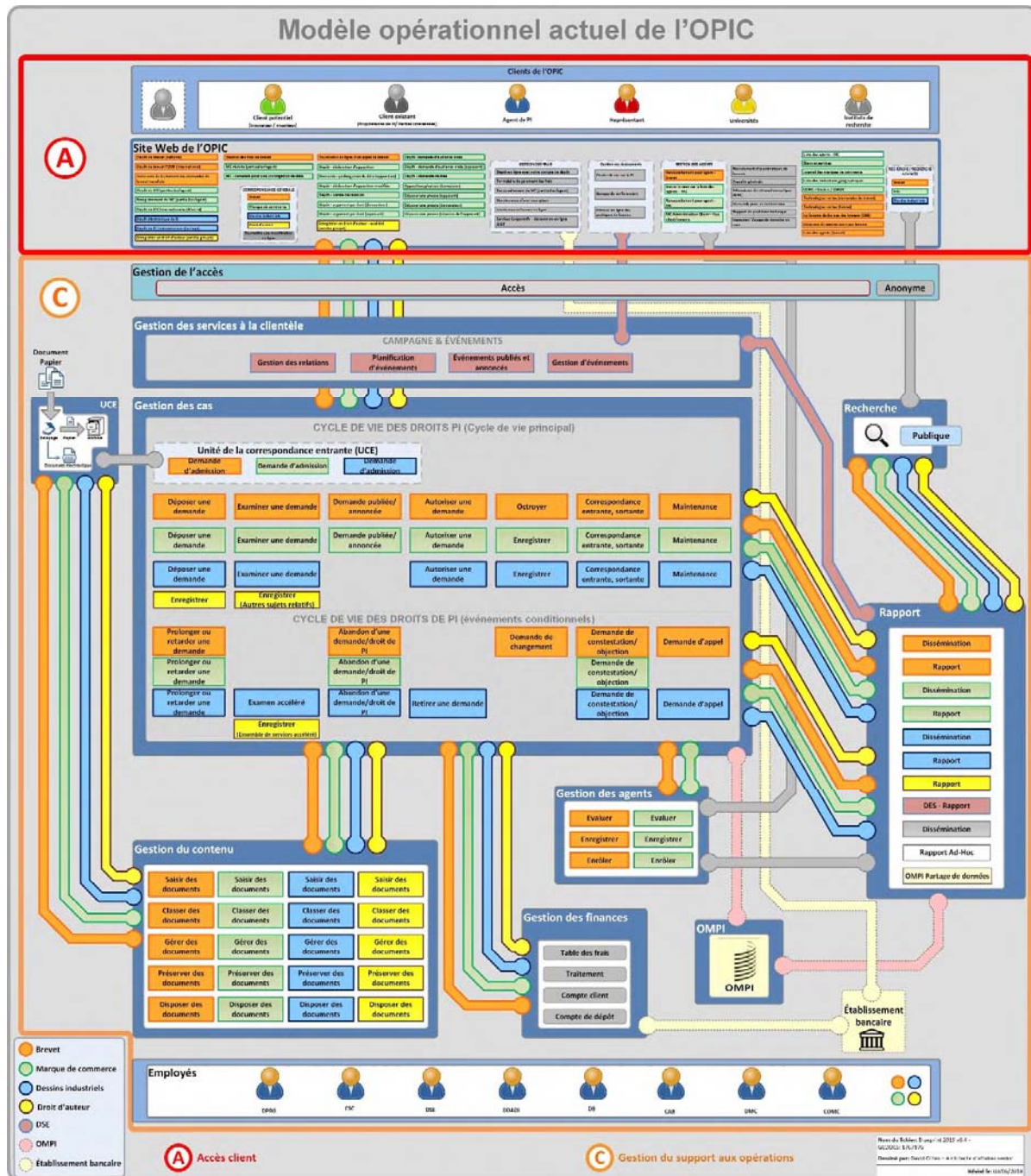


Figure 2 - Modèle opérationnel actuel



Figure 3 - Guide numérique pour MTI

3.4 ÉTAT FUTUR DE LA MTI

(a) État futur des activités de MTI

La MTI de l'OPIC vise l'atteinte d'un état organisationnel composé des suivantes :

- (i) un ensemble de services et de capacités de TI efficient et réutilisable qui est directement lié aux activités relevant des processus opérationnels ;
- (ii) un cadre d'architecture d'entreprise moderne, harmonisé et intégré à l'échelle de l'organisation fondé sur les pratiques exemplaires de l'industrie ; et
- (iii) une gouvernance robuste pour gérer et améliorer le cycle de vie des produits et services de PI sur une base continue.

Une vue de haut niveau du modèle opérationnel cible de la MTI de l'OPIC est présentée ci-dessous.

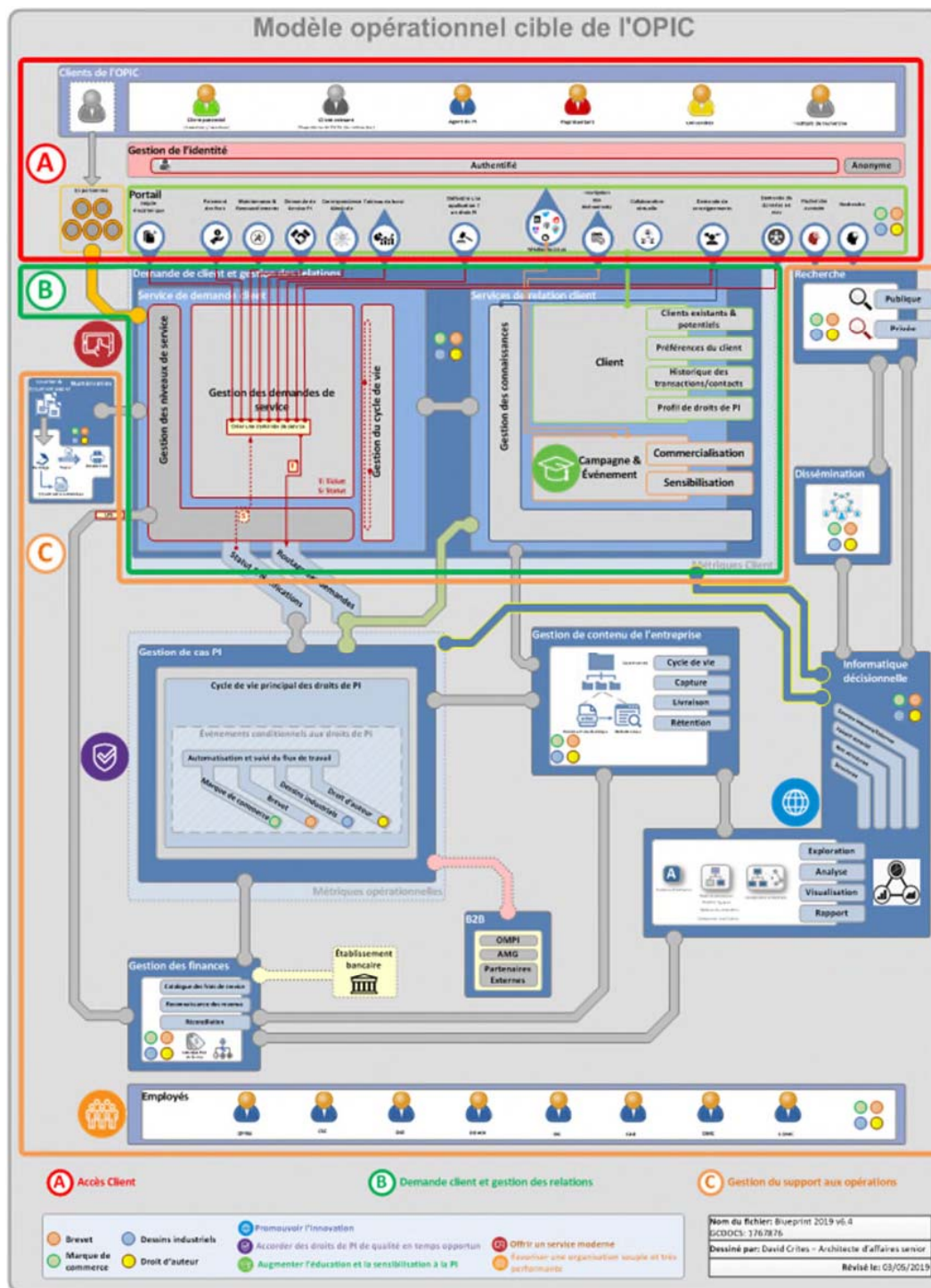


Figure 4 - Modèle opérationnel de cible commerciale

(b) État futur des SNO

L'état futur des SNO envisagé par l'OPIC :

- (i) offre une expérience de service uniforme et transparente ;
- (ii) est fondé sur les besoins et les attentes des clients externes ;
- (iii) permet aux clients de gagner du temps et de l'argent en faisant affaire avec l'OPIC ;
- (iv) réduit au minimum les besoins d'infrastructure interne en tirant parti de la technologie en nuage ;
- (v) accroît la confiance des clients à l'égard des services numériques de l'OPIC ; et
- (vi) réduit le fardeau administratif en facilitant et en simplifiant les processus de PI.

Un aperçu de l'état futur attendu pour les SNO est illustré ci-dessous.

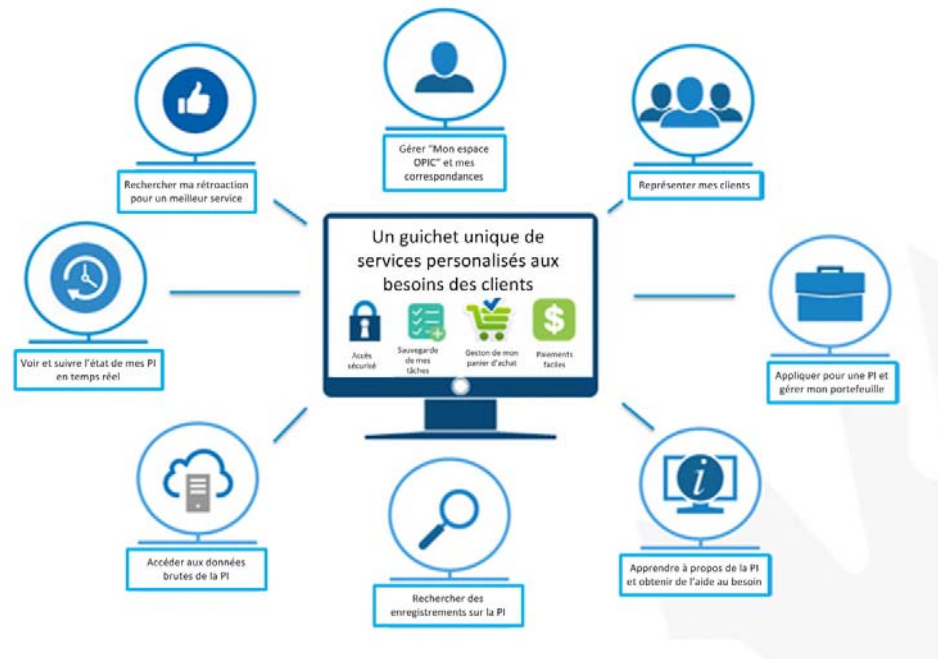


Figure 5 - État futur des SNO

(c) État futur des SGDPI

L'OPIC envisage un état futur des SGDPI qui :

- (i) offre une expérience de service simplifiée et souple ;
- (ii) est créé en fonction des besoins opérationnels courants et des attentes ;
- (iii) réduit au minimum les besoins d'infrastructure interne en tirant parti de la technologie en nuage ;
- (iv) facilite la délivrance de droits de PI de qualité rapidement ;
- (v) accroît la confiance des clients dans les services de gestion des droits de PI ; et
- (vi) réduit le fardeau administratif en harmonisant et en intégrant les processus de PI à l'échelle de l'organisation.

Un aperçu de l'état futur prévu des SGDPI est présenté ci-dessous.

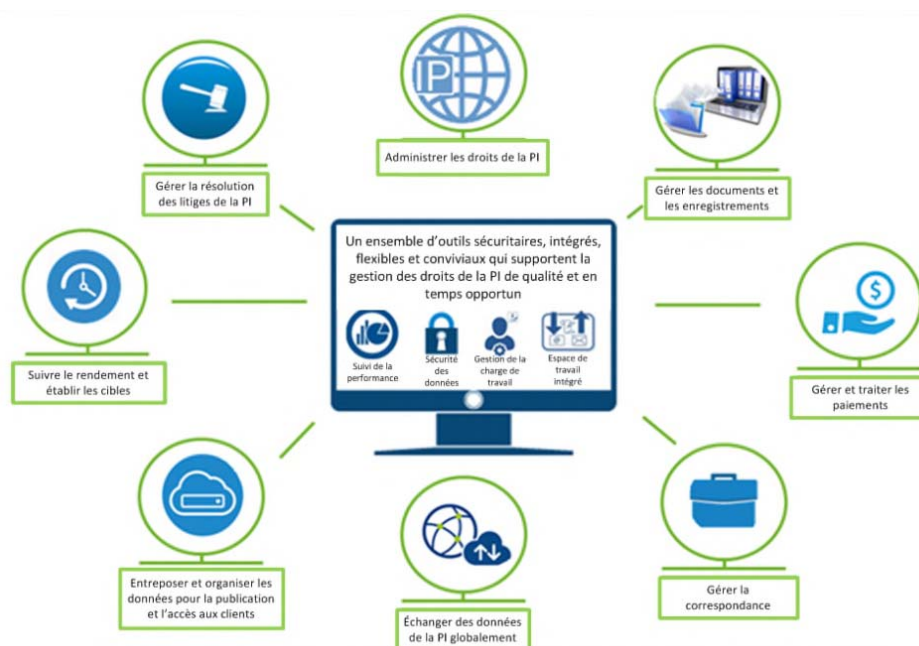


Figure 6 - État futur des SGDP

3.5 SERVICES OPÉRATIONNELS À L'ÉCHELLE DE L'ORGANISATION

La présente section définit les besoins en services opérationnels à l'échelle de l'organisation pour les SPC dans le cadre de la MTI de l'OPIC, relativement à ce qui suit :

- (a) Solution opérationnelle ;
- (b) Solution technologique ; et
- (c) Intégration des services.

Ces besoins sont décrits plus en détail ci-dessous :

a) Solution opérationnelle (SO)	
ID n°	Besoins
SO-00	<p>Survol</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir à l'OPIC des services de leadership, de gestion et de consultation sur la ou les solutions opérationnelles, qui comprennent notamment les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Examiner l'état actuel ; 2) Élaborer l'état cible ; 3) Élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre de l'état cible ; 4) Créer une solution opérationnelle ; 5) Soutenir la mise en œuvre de la solution opérationnelle ; 6) Soutenir la gestion de la solution opérationnelle ; et 7) Apporter un soutien aux utilisateurs et assurer le transfert des connaissances. <p>Chaque besoin relatif à la solution opérationnelle est décrit plus en détail ci-dessous :</p>
SO-01	<p>1) Examiner l'état actuel</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Examiner les connaissances de l'entreprise et des actifs connexes, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> (i) Vision, mandat, stratégies et objectifs ; (ii) Cadres, politiques et règlements ; (iii) Expérience et connaissances des employés quant à l'efficacité de l'état actuel et rétroaction des clients sur l'état actuel ; (iv) Organisation, structure et modèles de prestation ; (v) Gouvernance, pouvoirs, rôles et responsabilités. b) Analyser l'état actuel des opérations de l'OPIC et identifier les composantes non documentées ; c) Réviser les connaissances d'entreprise existantes et consigner les composantes non documentées afin de s'assurer d'une vue d'ensemble complète et exhaustive du fonctionnement actuel de l'OPIC, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et structure des opérations ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ;

a) Solution opérationnelle (SO)	
ID n°	Besoins
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion des opérations, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement de l'organisation ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et (vii) Plans technologiques et des systèmes. <p>d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner, réviser l'état cible et obtenir l'approbation par le GC de la définition de l'état actuel.</p>
SO-02	<p>2) Élaborer l'état cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer et examiner les pratiques exemplaires de l'industrie pertinents eu égard aux activités de l'OPIC ; b) Effectuer une analyse de l'écart entre l'état actuel et les pratiques exemplaires de l'industrie ; c) Élaborer des options pour combler l'écart entre l'état actuel et les pratiques exemplaires de l'industrie. Chaque option doit comprendre, à tout le moins : <ul style="list-style-type: none"> (i) les hypothèses, les règles et les contraintes liées aux opérations ; (ii) les avantages et les inconvénients ; (iii) les coûts et les avantages ; (iv) les risques et les enjeux ; (v) les besoins en ressources ; (vi) les échéances ; et (vii) les priorités à court, à moyen et à long terme. d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les options élaborées et obtenir l'approbation par le GC de l'option recommandée ; e) Concevoir un état cible à l'échelle de l'organisation fondé sur l'option approuvée par le GC ; f) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser l'état cible et obtenir l'approbation par le GC de l'état cible ; g) Surveiller, revoir et communiquer l'efficacité de l'état cible, apporter des améliorations continues pour répondre aux besoins opérationnels changeants, et s'assurer de l'harmonisation continue aux priorités à l'échelle de l'organisation ; et h) Pour a), b), c) et e), les services fournis doivent comprendre, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de l'organisation ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de suivi de la prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion des opérations, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement de l'organisation ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et

a) Solution opérationnelle (SO)	
ID n°	Besoins
	(vii) Plans technologiques et des systèmes.
SO-03	<p>3) Élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre de l'état cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre à l'échelle de l'entreprise pour l'état cible qui comprennent, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Options, normes et méthodologies ; (ii) Estimations et gestion des ressources, des échéances et du budget ; (iii) Gouvernance et mobilisation des intervenants ; (iv) Stratégies antérieures et postérieures à la transition ; (v) Gestion du changement ; (vi) Atténuation des risques ; (vii) Plan de continuité et de maintien des opérations ; et (viii) Soutien des utilisateurs, transition et transfert des connaissances. <p>L'état cible doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de l'organisation ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion des opérations, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement de l'organisation ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et (vii) Plans technologiques et des systèmes. <p>b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser l'état cible et obtenir l'approbation par le GC du plan et de la stratégie de mise en œuvre de l'état cible.</p>
SO-04	<p>4) Créer une solution opérationnelle</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer une solution opérationnelle à l'échelle de l'organisation fondée sur l'état cible approuvé par le GC qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception et modélisation de l'architecture d'entreprise et du modèle opérationnel cible de l'OPIC qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Point de vue opérationnel ; b. Point de vue de l'application ; c. Point de vue de l'information ; et d. Point de vue technologique. (ii) Réingénierie et normalisation des processus opérationnels à l'échelle de l'organisation dans tous les secteurs d'activité de l'OPIC, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. des modèles d'activité ;

a) Solution opérationnelle (SO)	
ID n°	Besoins
	<ul style="list-style-type: none"> b. des modèles de processus ; et c. des modèles de ressources humaines. (iii) Conception, prototypage et sélection de la ou des solutions technologiques les plus optimales à l'échelle de l'organisation pour s'aligner sur le modèle d'exploitation cible et les processus opérationnels à l'échelle de l'organisation, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Portail Web destiné au public ; b. Gestion des identifiants et de la sécurité ; c. Gestion des cas et du flux de travail ; d. Gestion des documents et des dossiers ; e. Gestion des relations avec la clientèle ; f. Système de gestion financière ; g. Numérisation ; h. Activités interentreprises ; i. Renseignement d'affaires ; j. Diffusion de l'information ; et k. Recherche. b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser l'état cible et obtenir l'approbation par le GC de la solution opérationnelle.
SO-05	<p>5) Soutenir la mise en œuvre de la solution opérationnelle</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Suivre la mise en œuvre de l'état cible par rapport à la stratégie et au plan de mise en œuvre de l'état cible ; b) Évaluer périodiquement le rendement et déterminer la nécessité de prendre des mesures correctives ou préventives ; c) Fournir du soutien pour résoudre les problèmes et les difficultés liés à la mise en œuvre, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Recommandation de mesures correctives ou préventives en prévision de risques ou de problèmes éventuels ; (ii) Évaluation des demandes de changement et apport de conseils sur les réponses appropriées ; (iii) Établissement de prévisions et actualisation des coûts et des renseignements sur l'échéancier actuel ; et (iv) Surveillance de la mise en œuvre des changements approuvés par le GC. d) Aider au déploiement de l'état cible, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Soutien et formation des utilisateurs ; (ii) Soutien avant, durant et après la transition ; (iii) Gestion du changement lors du lancement ; (iv) Gestion des intervenants lors du lancement ; et (v) Communications relatives au lancement. e) Surveiller l'efficacité de la stratégie et du plan de mise en œuvre, en faire rapport et

a) Solution opérationnelle (SO)	
ID n°	Besoins
	la communiquer, et apporter des améliorations continues pour tenir compte des demandes de changement et de l'évolution des besoins opérationnels.
SO-06	<p>6) Soutenir la gestion de la solution opérationnelle</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Soutenir l'atteinte des objectifs opérationnels, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Élaboration d'une stratégie et d'un plan de gestion du changement opérationnel ; (ii) Identification des nouveaux projets et de leurs interdépendances avec les projets en cours ; (iii) Suivi de l'harmonisation du projet aux besoins opérationnels ; (iv) Mobilisation des intervenants dans l'analyse, la conception et l'examen des exigences et dans la mise à l'essai de celles-ci ; (v) Surveillance du rendement réel du projet par rapport au plan de gestion du projet ; (vi) Prestation de conseils sur les tolérances, les risques, les enjeux et les possibilités ; et (vii) Évaluation périodique du rendement et détermination de la nécessité de prendre des mesures correctives ou préventives. <p>b) Fournir un soutien pour résoudre les questions opérationnelles courantes liées notamment aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de l'organisation ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion des opérations, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Surveillance du rendement de l'organisation ; (vi) Gestion des ressources et des finances ; et (vii) Technologies et systèmes habilitants. <p>c) Soutenir la réalisation des avantages opérationnels, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Élaboration d'indicateurs des avantages ; (ii) Aide à la mesure des avantages ; (iii) Surveillance des avantages réels par rapport aux avantages prévus ; et (iv) Documentation et communication des avantages concrétisés. <p>d) Soutenir l'amélioration continue de l'état cible pour tenir compte de l'évolution des besoins et des difficultés opérationnels ; et</p> <p>e) Coordonner des examens périodiques formels des activités pour évaluer les résultats par rapport au mandat, à la vision et aux objectifs.</p>
SO-07	7) Apporter un soutien aux utilisateurs et transférer les connaissances

a) Solution opérationnelle (SO)	
ID n°	Besoins
	<p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Élaborer un cadre de gestion du soutien des utilisateurs qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Stratégie, outils et plan d'action ; (ii) Hypothèses et contraintes ; (iii) Responsabilités en matière d'entretien et d'administration ; et (iv) Processus de contrôle et de surveillance. b) Élaborer un cadre de gestion de la documentation des connaissances qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Gestion des connaissances ; (ii) Gestion de l'information ; (iii) Apprentissage organisationnel ; et (iv) Outils de gestion des connaissances et de l'information. c) Élaborer un cadre de gestion du transfert des connaissances qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Stratégie, outils, procédures et actions ; (ii) Formation ; et (iii) Mécanismes de transfert des connaissances. d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les cadres et les plans et obtenir l'approbation de ceux-ci par le GC ; e) Assurer le soutien des utilisateurs, la gestion des connaissances et le transfert des connaissances conformément aux cadres et au plan ; et f) Surveiller l'efficacité des cadres et du plan, en faire rapport et la communiquer, et effectuer des améliorations continues en fonction de l'évolution des besoins opérationnels.

Tableau 1 (a) - Besoins en services - Solution opérationnelle

b) Solution technologique (ST)	
ID n°	Besoins
ST-00	<p>Survol</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir à l'OPIC des services de leadership, de gestion et de consultation sur les solutions technologiques, qui comprennent notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Examiner l'état actuel ; 2) Concevoir la solution cible ; 3) Élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre de l'état cible ; 4) Soutenir la mise en œuvre de la solution cible ;

b) Solution technologique (ST)	
	<p>5) Soutenir la gestion de la solution cible ; et</p> <p>6) Apporter un soutien aux utilisateurs et assurer le transfert des connaissances.</p> <p>Les besoins relatifs aux solutions technologiques sont décrits plus en détail ci-dessous :</p>
ST-01	<p>1) Examiner l'état actuel</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Examiner les connaissances de l'entreprise et les actifs connexes, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Vision, mandat, stratégies et objectifs ; (ii) Cadres, politiques et règlements ; (iii) Expérience et connaissances des employés quant à l'efficacité de la solution actuelle et rétroaction des clients au sujet de celle-ci ; (iv) Modèles de l'organisation, de la structure et de la prestation ; et (v) Gouvernance, pouvoirs, rôles et responsabilités. <p>b) Analyser l'efficacité de la solution actuelle en fonction de l'expérience et des connaissances des employés et cerner les composants non documentés ;</p> <p>c) Réviser les connaissances d'entreprise existantes et consigner les composantes non documentées afin de s'assurer d'une vue d'ensemble complète et exhaustive des solutions technologiques actuelles de l'OPIC, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et structure de la solution ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion de la solution, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement de la solution ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et (vii) Plans technologiques et des systèmes. <p>d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser l'état cible et obtenir l'approbation de la solution actuelle par le GC.</p>
ST-02	<p>2) Concevoir la solution cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Identifier et examiner les technologies éprouvées et émergentes pertinentes eu égard aux solutions technologiques de l'OPIC ;</p> <p>b) Effectuer une analyse de l'écart entre la solution actuelle et les technologies éprouvées et émergentes ;</p> <p>c) Élaborer des options pour combler l'écart entre la solution actuelle et les technologies éprouvées et émergentes. Chaque option doit comprendre, à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) les hypothèses, les règles et les contraintes liées aux opérations ; (ii) les avantages et les inconvénients ; (iii) les coûts et les avantages ;

b) Solution technologique (ST)	
	<ul style="list-style-type: none"> (iv) les risques et les enjeux ; (v) les besoins en ressources ; (vi) les échéances ; et (vii) les priorités à court, à moyen et à long terme. <p>d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les options élaborées et obtenir l'approbation par le GC de l'option recommandée ;</p> <p>e) Concevoir une solution cible à l'échelle de l'organisation fondée sur l'option approuvée par le GC ;</p> <p>f) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser l'état cible et obtenir l'approbation par le GC de la solution cible ;</p> <p>g) Surveiller, revoir et communiquer l'efficacité de la solution cible, apporter des améliorations continues pour répondre aux besoins opérationnels changeants, et s'assurer de l'harmonisation continue aux priorités à l'échelle de l'organisation ; et</p> <p>h) Pour a) et b), les services fournis doivent comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de la technologie ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion de la technologie, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement de la technologie ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et (vii) Plans technologiques et des systèmes.
ST-03	<p>3) Élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre de l'état cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaboration d'une stratégie et d'un plan de mise en œuvre à l'échelle de l'organisation pour la solution cible qui comprennent, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Options, normes et méthodologies ; (ii) Estimations et gestion des ressources, des échéances et du budget ; (iii) Gouvernance et mobilisation des intervenants ; (iv) Stratégies antérieures et postérieures à la transition ; (v) Gestion du changement ; (vi) Atténuation des risques ; (vii) Plan de continuité et de maintien des opérations ; et (viii) Soutien des utilisateurs, transition et transfert des connaissances. <p>La solution cible doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de la technologie ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion de la technologie, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement de la technologie ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et

b) Solution technologique (ST)	
	<p>(vii) Plans technologiques et des systèmes.</p> <p>b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser le plan et la stratégie de mise en œuvre de la stratégie cible et obtenir l'approbation par le GC de celle-ci.</p>
ST-04	<p>4) Soutenir la mise en œuvre de la solution cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Suivre la mise en œuvre de la solution cible par rapport à la stratégie et au plan de mise en œuvre de la solution cible ;</p> <p>b) Évaluer périodiquement le rendement et déterminer la nécessité de prendre des mesures correctives ou préventives ;</p> <p>c) Fournir du soutien pour résoudre les problèmes et les difficultés liés à la mise en œuvre, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Recommandation de mesures correctives ou préventives en prévision de risques ou de problèmes éventuels ; (ii) Évaluation des demandes de changement et formuler des conseils sur les réponses appropriées ; (iii) Établissement de prévisions et actualisation des coûts et des renseignements sur l'échéancier actuel ; et (iv) Surveillance de la mise en œuvre des changements approuvés par le GC. <p>d) Aider au déploiement de la solution cible, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Soutien et formation des utilisateurs ; (ii) Soutien avant, durant et après la transition ; (iii) Gestion du changement lors du lancement ; (iv) Gestion des intervenants lors du lancement ; et (v) Communications relatives au lancement. <p>e) Surveiller l'efficacité de la stratégie et du plan de mise en œuvre, en faire rapport et la communiquer, et apporter des améliorations continues pour tenir compte des demandes de changement et de l'évolution des besoins opérationnels.</p>
ST-05	<p>5) Soutenir la gestion de la solution cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Soutenir l'atteinte des objectifs technologiques, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Élaboration d'une stratégie et d'un plan de gestion du changement technologique ; (ii) Identification des nouveaux projets et de leurs interdépendances avec les projets en cours ; (iii) Suivi de l'harmonisation du projet aux besoins opérationnels ; (iv) Mobilisation des intervenants dans l'analyse, la conception et l'examen des exigences et dans la mise à l'essai de celles-ci ; (v) Surveillance du rendement réel du projet par rapport au plan de gestion du projet ;

b) Solution technologique (ST)	
	<ul style="list-style-type: none"> (vi) Prestation de conseils sur les tolérances, les risques, les enjeux et les possibilités ; et (vii) Évaluation périodique du rendement et détermination de la nécessité de prendre des mesures correctives ou préventives. <p>b) Fournir un soutien pour résoudre les questions opérationnelles courantes liées notamment aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de la technologie ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion de la technologie, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Surveillance du rendement de la technologie ; (vi) Gestion des ressources et des finances ; et (vii) Technologies et systèmes habilitants. <p>c) Soutenir la réalisation des avantages technologiques, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Élaboration d'indicateurs des avantages ; (ii) Aide à la mesure des avantages ; (iii) Surveillance des avantages réels par rapport aux avantages prévus ; et (iv) Documentation et communication des avantages concrétisés. <p>d) Soutenir l'amélioration continue de la solution cible pour tenir compte de l'évolution des besoins et des difficultés opérationnels ; et</p> <p>e) Coordonner des examens périodiques formels des activités pour évaluer la solution cible par rapport au mandat, à la vision et aux objectifs.</p>
ST-06	<p>6) Apporter un soutien aux utilisateurs et assurer le transfert des connaissances</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer un cadre de gestion du soutien des utilisateurs qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Stratégie, outils et plan d'action ; (ii) Hypothèses et contraintes ; (iii) Responsabilités en matière d'entretien et d'administration ; et (iv) Processus de contrôle et de surveillance. <p>b) Élaborer un cadre de gestion de la documentation des connaissances qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Gestion des connaissances ; (ii) Gestion de l'information ; (iii) Apprentissage organisationnel ; et (iv) Outils de gestion des connaissances et de l'information. <p>c) Élaborer un cadre de gestion du transfert des connaissances qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Stratégie, outils, procédures et actions ; (ii) Formation ; et (iii) Mécanismes de transfert des connaissances. <p>d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les cadres et les</p>

b) Solution technologique (ST)	
	<p>plans et obtenir l'approbation de ceux-ci par le GC ;</p> <p>e) Assurer le soutien des utilisateurs, la gestion des connaissances et le transfert des connaissances conformément aux cadres et au plan ; et</p> <p>f) Surveiller l'efficacité des cadres et du plan, en faire rapport et la communiquer, et effectuer des améliorations continues en fonction de l'évolution des besoins opérationnels.</p>

Tableau 1 (b) - Besoins en services - Solution technologique

c) Intégration des services (IS)	
ID n°	Besoins
IS-00	<p>Survol</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir à l'OPIC des services de leadership, de gestion et de consultation sur l'intégration des services, qui comprennent notamment les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Élaborer une stratégie et un plan d'intégration des services ; 2) Favoriser la mise en œuvre de l'intégration des services ; 3) Appuyer la gestion intégrée des services ; et 4) Apporter un soutien aux utilisateurs et assurer le transfert des connaissances. <p>Les besoins relatifs à l'intégration des services sont décrits plus en détail ci-dessous :</p>
IS-01	<p>1) Élaborer une stratégie et un plan d'intégration des services</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Élaborer une stratégie et un plan d'intégration des services à l'échelle de l'organisation qui comprennent, à tout le moins, les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> (i) Options, normes et méthodologies ; (ii) Estimations et gestion des ressources, des échéances et du budget ; (iii) Gouvernance et mobilisation des intervenants ; (iv) Stratégies antérieures et postérieures à la transition ; (v) Gestion du changement ; (vi) Atténuation des risques ; (vii) Plan de continuité et de maintien des opérations ; et (viii) Soutien des utilisateurs, transition et transfert des connaissances. b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser le plan et la stratégie d'intégration des services et obtenir l'approbation par le GC de celle-ci.
IS-02	<p>2) Favoriser la mise en œuvre de l'intégration des services</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surveiller l'intégration réelle des services par rapport à la stratégie et au plan d'intégration des services ;

c) Intégration des services (IS)	
ID n°	Besoins
	<p>b) Procéder à l'évaluation périodique du rendement et déterminer la nécessité de prendre des mesures correctives ou préventives ;</p> <p>c) Fournir du soutien pour résoudre les problèmes et les difficultés liés à la mise en œuvre, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Recommandation de mesures correctives ou préventives en prévision de risques ou de problèmes éventuels ; (ii) Évaluation des demandes de changement et prestation de conseils sur les réponses appropriées ; (iii) Établissement de prévisions et mise à jour des coûts et des renseignements sur l'échéancier actuel ; et (iv) Surveillance de la mise en œuvre des changements approuvés par le GC. <p>d) Aider au déploiement de la solution cible, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Soutien et formation des utilisateurs ; (ii) Pré-intégration, intégration et post-intégration ; (iii) Gestion du changement lors du lancement ; (iv) Gestion des intervenants lors du lancement ; et (v) Communications relatives au lancement. <p>e) Surveiller l'efficacité de la stratégie et du plan d'intégration des services, en faire rapport et la communiquer, et apporter des améliorations continues pour tenir compte des demandes de changement et de l'évolution des besoins opérationnels.</p>
IS-03	<p>3) Appuyer la gestion intégrée des services</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Soutenir l'atteinte des objectifs opérationnels, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Élaboration d'une stratégie et d'un plan de gestion du changement opérationnel ; (ii) Identification des nouveaux projets et de leurs interdépendances avec les projets en cours ; (iii) Suivi de l'harmonisation du projet aux besoins opérationnels ; (iv) Mobilisation des intervenants dans l'analyse, la conception et l'examen des exigences et dans la mise à l'essai de celles-ci ; (v) Surveillance du rendement réel du projet par rapport au plan de gestion du projet ; (vi) Prestation de conseils sur les tolérances, les risques, les enjeux et les possibilités ; et (vii) Évaluation périodique du rendement et détermination de la nécessité de prendre des mesures correctives ou préventives. <p>b) Fournir un soutien pour résoudre les questions opérationnelles courantes liées notamment aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de l'organisation ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ;

c) Intégration des services (IS)	
ID n°	Besoins
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) Prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion des opérations, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Surveillance du rendement de l'organisation ; (vi) Gestion des ressources et des finances ; et (vii) Technologies et systèmes habilitants. <p>c) Soutenir la réalisation des avantages opérationnels, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Élaboration d'indicateurs des avantages ; (ii) Aide à la mesure des avantages ; (iii) Surveillance des avantages réels par rapport aux avantages prévus ; et (iv) Documentation et communication des avantages concrétisés. <p>d) Soutenir l'amélioration continue de la solution cible pour tenir compte de l'évolution des besoins et des difficultés opérationnels ; et</p> <p>e) Coordonner des examens périodiques formels des activités pour évaluer les résultats par rapport au mandat, à la vision et aux objectifs.</p>
IS-04	<p>4) Apporter un soutien aux utilisateurs et assurer le transfert des connaissances</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer un cadre de gestion du soutien des utilisateurs qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Stratégie, outils et plan d'action ; (ii) Hypothèses et contraintes ; (iii) Responsabilités en matière d'entretien et d'administration ; et (iv) Processus de contrôle et de surveillance. <p>b) Élaborer un cadre de gestion de la documentation des connaissances qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Gestion des connaissances ; (ii) Gestion de l'information ; (iii) Apprentissage organisationnel ; et (iv) Outils de gestion des connaissances et de l'information. <p>c) Élaborer un cadre de gestion du transfert des connaissances qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Stratégie, outils, procédures et actions ; (ii) Formation ; et (iii) Mécanismes de transfert des connaissances. <p>d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les cadres et les plans et obtenir l'approbation de ceux-ci par le GC ;</p> <p>e) Assurer le soutien des utilisateurs, la gestion des connaissances et le transfert des connaissances conformément aux cadres et au plan ; et</p> <p>f) Surveiller l'efficacité des cadres et du plan, en rendre compte et la communiquer, et effectuer des améliorations continues en fonction de l'évolution des besoins</p>

c) Intégration des services (IS)	
ID n°	Besoins
	opérationnels.

Tableau 1 (c) - Besoins en services - Intégration des services

3.6 BESOINS EN SERVICES DE GESTION À L'ÉCHELLE DE L'ORGANISATION

La présente section définit les besoins en services de gestion à l'échelle de l'organisation pour les SPC dans le cadre de la MTI de l'OPIC, relativement à ce qui suit :

- (a) Gestion de portefeuille ; et
- (b) Gestion de projet.

Ces besoins sont décrits plus en détail ci-dessous :

a) Gestion de portefeuille (GPF)	
ID n°	Besoins
GPF-00	<p>Survol</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir à l'OPIC des services de leadership, de gestion et de consultation sur la gestion de portefeuille, qui comprennent notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Examiner le portefeuille actuel ; 2) Concevoir le portefeuille cible ; 3) Élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre du portefeuille cible ; 4) Soutenir la mise en œuvre du portefeuille cible ; 5) Soutenir la gestion du portefeuille cible ; et 6) Assurer le soutien des utilisateurs et le transfert des connaissances. <p>Les besoins relatifs à la gestion de portefeuille sont décrits plus en détail ci-dessous :</p>
GPF-01	<p>1) Examiner le portefeuille actuel</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Examiner les connaissances sur le portefeuille et les actifs connexes, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Vision, mandat, stratégies et objectifs ; (ii) Cadres, politiques et règlements ; (iii) Connaissance des employés et rétroaction des clients ; (iv) Modèles de l'organisation, de la structure et de la prestation ; et (v) Gouvernance, pouvoirs, rôles et responsabilités. b) Analyser les connaissances actuelles sur le portefeuille et identifier les composants non documentés ; c) Réviser les connaissances existantes sur le portefeuille et consigner les composantes non documentées afin de s'assurer d'une vue d'ensemble complète et exhaustive de la gestion de portefeuille, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et structure de portefeuille ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion de portefeuille, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement du portefeuille ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et (vii) Plans technologiques et des systèmes.

a) Gestion de portefeuille (GPF)	
ID n°	Besoins
	d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser le plan et la stratégie de mise en œuvre de la gestion de portefeuille et obtenir l'approbation par le GC de celle-ci.
GPF-02	<p>2) Concevoir le portefeuille cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer et examiner les pratiques exemplaires de l'industrie pertinentes eu égard à la gestion de portefeuille à l'OPIC ; b) Effectuer une analyse de l'écart entre le portefeuille actuel et les pratiques exemplaires de l'industrie ; c) Élaborer des options pour combler l'écart entre le portefeuille actuel et les pratiques exemplaires de l'industrie, y compris les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de portefeuille ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion de portefeuille, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement du portefeuille ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et (vii) Plans technologiques et des systèmes. <p>Chaque option doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) les hypothèses, les règles et les contraintes liées aux opérations ; (ii) les avantages et les inconvénients ; (iii) les coûts et les avantages ; (iv) les risques et les enjeux ; (v) les besoins en ressources ; (vi) les échéances ; et (vii) les priorités à court, à moyen et à long terme. d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les options élaborées et obtenir l'approbation par le GC de l'option recommandée ; e) Concevoir un portefeuille cible fondé sur l'option approuvée par le GC ; f) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser le portefeuille cible et obtenir l'approbation par le GC de celui-ci ; g) Surveiller, revoir et communiquer l'efficacité du portefeuille cible, apporter des améliorations continues pour répondre aux besoins opérationnels changeants, et s'assurer de l'harmonisation continue aux priorités à l'échelle de l'organisation ; et h) Pour a), b) et e), les services fournis doivent comprendre, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de portefeuille ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion de portefeuille, établissement des priorités et processus connexes ;

a) Gestion de portefeuille (GPF)	
ID n°	Besoins
	(v) Plans de surveillance du rendement du portefeuille ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et (vii) Plans technologiques et des systèmes.
GPF-03	<p>3) Élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre du portefeuille cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre à l'échelle de l'organisation pour le portefeuille cible qui comprennent, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Options, normes et méthodologies ; (ii) Estimations et gestion des ressources, des échéances et du budget ; (iii) Gouvernance et mobilisation des intervenants ; (iv) Stratégies antérieures et postérieures à la transition ; (v) Gestion du changement ; (vi) Atténuation des risques ; (vii) Plan de continuité et de maintien des opérations ; et (viii) Soutien des utilisateurs, transition et transfert des connaissances. <p>Le portefeuille cible doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conception, gouvernance et infrastructure de portefeuille ; (ii) Objectifs et plans stratégiques ; (iii) Plans de prestation des services et processus connexes ; (iv) Plans de gestion de portefeuille, établissement des priorités et processus connexes ; (v) Plans de surveillance du rendement du portefeuille ; (vi) Plans de gestion des ressources et des finances ; et (vii) Plans technologiques et des systèmes. <p>b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser le plan et la stratégie de mise en œuvre du portefeuille cible et obtenir l'approbation par le GC de ceux-ci.</p>
GPF-04	<p>4) Soutenir la mise en œuvre du portefeuille cible</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Suivre la mise en œuvre du portefeuille cible par rapport à la stratégie et au plan de mise en œuvre du portefeuille cible ;</p> <p>b) Évaluer périodiquement le rendement et déterminer la nécessité de prendre des mesures correctives ou préventives ;</p> <p>c) Fournir du soutien pour résoudre les problèmes et les difficultés liés à la mise en œuvre, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Recommander des mesures correctives ou préventives en prévision de risques ou de problèmes éventuels ; (ii) Évaluer les demandes de changement et donner des conseils sur les réponses appropriées ; (iii) Établir des prévisions et actualiser les coûts et les renseignements sur

a) Gestion de portefeuille (GPF)	
ID n°	Besoins
	<p>l'échéancier actuel ; et</p> <p>(iv) Surveiller la mise en œuvre des changements approuvés par le GC.</p> <p>d) Aider au déploiement du portefeuille cible, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <p>(i) Soutien et formation des utilisateurs ;</p> <p>(ii) Soutien avant, durant et après la transition ;</p> <p>(iii) Gestion du changement lors du lancement ;</p> <p>(iv) Gestion des intervenants lors du lancement ; et</p> <p>(v) Communications relatives au lancement.</p> <p>e) Surveiller l'efficacité de la stratégie et du plan de mise en œuvre, en faire rapport et la communiquer, et apporter des améliorations continues pour tenir compte des demandes de changement et de l'évolution des besoins opérationnels.</p>
GPF-05	<p>5) Soutenir la gestion de portefeuille</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Soutenir l'atteinte des objectifs relatifs au portefeuille, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <p>(i) Élaboration d'une stratégie et d'un plan de gestion de portefeuille ;</p> <p>(ii) Identification des nouveaux projets et de leurs interdépendances avec les projets en cours ;</p> <p>(iii) Suivi de l'harmonisation du projet aux besoins opérationnels ;</p> <p>(iv) Mobilisation des intervenants dans l'analyse, la conception et l'examen des exigences et dans la mise à l'essai de celles-ci ;</p> <p>(v) Surveillance du rendement réel du projet par rapport au plan de gestion du projet ;</p> <p>(vi) Prestation de conseils sur les tolérances, les risques, les enjeux et les possibilités ; et</p> <p>(vii) Évaluation périodique du rendement et détermination de la nécessité de prendre des mesures correctives ou préventives.</p> <p>b) Fournir un soutien pour résoudre les questions opérationnelles courantes liées notamment aux suivants :</p> <p>(i) Conception, gouvernance et infrastructure de portefeuille ;</p> <p>(ii) Objectifs et plans stratégiques ;</p> <p>(iii) Prestation des services et processus connexes ;</p> <p>(iv) Plans de gestion de portefeuille, établissement des priorités et processus connexes ;</p> <p>(v) Surveillance du rendement du portefeuille ;</p> <p>(vi) Gestion des ressources et des finances ; et</p> <p>(vii) Technologies et systèmes habilitants.</p> <p>c) Soutenir la réalisation des avantages relatifs au portefeuille, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <p>(i) Élaboration d'indicateurs des avantages ;</p> <p>(ii) Aide à la mesure des avantages ;</p>

a) Gestion de portefeuille (GPF)	
ID n°	Besoins
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) Surveillance des avantages réels par rapport aux avantages prévus ; et (iv) Documentation et communication des avantages concrétisés. d) Soutenir l'amélioration continue du portefeuille cible pour tenir compte de l'évolution des besoins et des difficultés opérationnels ; et e) Coordonner des examens périodiques formels des activités pour évaluer le portefeuille cible par rapport au mandat, à la vision et aux objectifs.
GPF-06	<p>6) Apporter un soutien aux utilisateurs et assurer le transfert des connaissances</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Élaborer un cadre de gestion du soutien des utilisateurs qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Stratégie, outils et plan d'action ; (ii) Coûts et hypothèses ; (iii) Échéanciers ; (iv) Exigences liées à l'environnement technique ; (v) Ressources ; (vi) Responsabilités en matière d'entretien et d'administration ; et (vii) Processus de contrôle et de surveillance. b) Élaborer un cadre de gestion de la documentation des connaissances qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Gestion des connaissances ; (ii) Gestion de l'information ; (iii) Apprentissage organisationnel ; et (iv) Outils de gestion des connaissances et de l'information. c) Élaborer un cadre de gestion du transfert des connaissances qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) Stratégie, outils et plan d'action ; (ii) Analyse coûts-avantages ; (iii) Échéanciers ; (iv) Processus d'identification des « bonnes » connaissances ; et (v) Mécanismes de transfert des connaissances. d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les cadres et les plans et obtenir l'approbation de ceux-ci par le GC ; e) Exécuter un cadre de soutien des utilisateurs, de documentation des connaissances et de gestion du transfert des connaissances approuvé par le GC ; et f) Surveiller l'efficacité des cadres et du plan, en faire rapport et la communiquer, et effectuer des améliorations continues en fonction de l'évolution des besoins opérationnels.

Tableau 2 (a) - Besoins en services - Gestion de portefeuille

(b) Gestion de projet (GP)	
ID n°	Besoins
GP-00	<p>Survol</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir à l'OPIC des services de leadership, de gestion et de consultation sur la gestion de projet, qui comprennent notamment les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gérer la portée, les échéanciers et les ressources ; 2) Gérer les risques et la qualité ; 3) Gérer le changement ; et 4) Gérer les intervenants et les communications. <p>Les besoins relatifs à la gestion de projet sont décrits plus en détail ci-dessous :</p>
GP-01	<p>1) Gérer la portée, les échéanciers et les ressources</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Élaborer un cadre de gestion de la portée, de l'échéancier et des ressources à l'échelle de l'organisation qui tient compte, à tout le moins, des éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> (i) Solutions opérationnelles approuvées par le GC ; (ii) Solutions technologiques approuvées par le GC ; (iii) Hypothèses et contraintes relatives à la MTI à l'OPIC ; et (iv) Gouvernance, pouvoirs, rôles et responsabilités relatifs à la MTI à l'OPIC. <p>Le cadre doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) Objectifs ; (ii) Stratégies, méthodologies et processus ; (iii) Mesure et surveillance du rendement ; (iv) Outils de production de rapports et de contrôle ; et (v) Gouvernance. b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser la portée, l'échéancier et le cadre de gestion des ressources, et obtenir l'approbation du GC ; c) Élaborer un plan de gestion de la portée, de l'échéancier et des ressources propre au projet, qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> (i) Définition de la portée et de la base de référence ; (ii) Structure de répartition du travail ; (iii) Échéancier du projet, jalons et produits livrables ; (iv) Coût du projet et valeur acquise ; (v) Critères de rendement clés ; (vi) Méthodes adaptatives et itératives ; et (vii) Outils, processus, rôles et responsabilités. d) Fournir des services de gestion conformément à la portée, au calendrier et au plan de gestion des ressources propres au projet approuvés par le GC ; et e) Surveiller, revoir et communiquer l'efficacité du cadre et du plan, et effectuer des améliorations continues en fonction de l'évolution des besoins opérationnels.
GP-02	<p>2) Gérer les risques et la qualité</p>

(b) Gestion de projet (GP)	
	<p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer un cadre de gestion des risques et de la qualité à l'échelle de l'organisation qui tient compte, à tout le moins, des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Solutions opérationnelles approuvées par le GC ; (ii) Solutions technologiques approuvées par le GC ; (iii) Hypothèses et contraintes relatives à la MTI à l'OPIC ; et (iv) Gouvernance, pouvoirs, rôles et responsabilités relatifs à la MTI à l'OPIC ; <p>Le cadre doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Objectifs ; (ii) Stratégies, méthodologies et processus ; (iii) Mesure et surveillance du rendement ; (iv) Outils de production de rapports et de contrôle ; et (v) Gouvernance. <p>b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser le cadre de gestion des risques et de la qualité, et obtenir l'approbation du GC ;</p> <p>c) Élaborer un plan de gestion des risques et de la qualité propre au projet, qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Identification et définition des risques ; (ii) Structure de répartition des risques ; (iii) Normes et objectifs de qualité ; (iv) Mécanismes et procédures de contrôle de la qualité, d'assurance de la qualité et d'examen de la qualité ; (v) Mesures correctives en cas de défaut de conformité et amélioration continue ; (i) Critères de rendement clés ; (ii) Méthodes adaptatives et itératives pour la gestion des risques et de la qualité ; et (vi) Outils, processus, rôles et responsabilités. <p>d) Fournir des services de gestion conformément au plan de gestion des risques et de la qualité propre au projet approuvé par le GC ; et</p> <p>e) Surveiller, revoir et communiquer l'efficacité du cadre et du plan, et effectuer des améliorations continues en fonction de l'évolution des besoins opérationnels.</p>
GP-03	<p>3) Gérer le changement</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer un cadre de gestion du changement à l'échelle de l'organisation qui tient compte, à tout le moins, des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Solutions opérationnelles approuvées par le GC ; (ii) Solutions technologiques approuvées par le GC ; (iii) Hypothèses et contraintes relatives à la MTI à l'OPIC ; (iv) Gouvernance, pouvoirs, rôles et responsabilités relatifs à la MTI à l'OPIC ; <p>Le cadre doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Objectifs ; (ii) Stratégies, méthodologies et processus ;

(b) Gestion de projet (GP)	
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) Mesure et surveillance du rendement ; (iv) Outils de production de rapports et de contrôle ; et (v) Gouvernance. <p>b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser le cadre de gestion du changement, et obtenir l'approbation du GC ;</p> <p>c) Élaborer un plan de gestion du changement, qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Exigences et justifications du changement ; (ii) Évaluation de l'état de préparation au changement ; (iii) Besoins et soutien des intervenants ; (iv) Échéancier, jalons et produits livrables ; (v) Coût et valeur acquise ; (vi) Critères de rendement clés ; (iii) Méthodes adaptatives et itératives ; et (iv) Outils, processus, rôles et responsabilités. <p>d) Fournir des services de gestion conformément au plan de gestion du changement propre au projet approuvé par le GC ; et</p> <p>e) Surveiller, revoir et communiquer l'efficacité du cadre et du plan, et effectuer des améliorations continues en fonction de l'évolution des besoins opérationnels.</p>
GP-04	<p>4) Gérer les intervenants et les communications.</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer un cadre de gestion des communications et des intervenants à l'échelle de l'organisation qui tient compte, à tout le moins, des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Solutions opérationnelles approuvées par le GC ; (ii) Solutions technologiques approuvées par le GC ; (iii) Hypothèses et contraintes relatives à la MTI à l'OPIC ; et (iv) Gouvernance, pouvoirs, rôles et responsabilités relatifs à la MTI à l'OPIC. <p>Le cadre doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Objectifs ; (ii) Stratégies, méthodologies et processus ; (iii) Mesure et surveillance du rendement ; (iv) Outils de production de rapports et de contrôle ; et (v) Gouvernance. <p>b) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser le cadre de gestion des communications et des intervenants, et obtenir l'approbation du GC ;</p> <p>c) Élaborer un plan de gestion des communications propre au projet, qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Identification des intervenants, établissement des priorités, engagement et exigences en matière de communication ; (ii) Échéancier, jalons et produits livrables ; (iii) Critères de rendement clé ; (iv) Méthodes adaptatives et itératives ; et (v) Outils, processus, rôles et responsabilités. <p>d) Fournir des services de gestion conformément au plan de gestion des</p>

(b) Gestion de projet (GP)	
	communications et des intervenants propre au projet approuvé par le GC ; et e) Surveiller, revoir et communiquer l'efficacité du cadre et du plan, et effectuer des améliorations continues en fonction de l'évolution des besoins opérationnels.

Tableau 2 (b) - Besoins en services - Gestion de projet

3.7 BESOINS EN SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

La présente section définit les besoins en services de soutien en matière d'approvisionnement pour les SPC dans le cadre de la MTI de l'OPIC, relativement à ce qui suit :

- (a) Soutien aux appels d'offres ; et
- (b) Soutien à l'administration des marchés.

Ces besoins sont décrits plus en détail ci-dessous :

(a) Soutien aux appels d'offres (SAO)	
ID n°	Besoins
SAO-00	<p>Survol</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir des services de soutien aux appels d'offres à l'OPIC, notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifier, définir et planifier les projets d'appels d'offres ; 2) Élaborer des stratégies d'appels d'offres ; 3) Préparer des documents d'appels d'offres ; et 4) Soutenir le processus d'appel d'offres. <p>Les besoins relatifs au soutien aux appels d'offres sont décrits plus en détail ci-dessous :</p>
SAO-01	<p>1) Identifier, définir et planifier les projets d'appels d'offres</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les besoins en matière d'approvisionnement ; b) Réaliser une analyse des besoins ; c) Réaliser une étude de faisabilité ; d) Élaborer des options d'approvisionnement. Chaque option doit comprendre, à tout le moins : <ul style="list-style-type: none"> (i) les hypothèses, les règles et les contraintes liées à l'approvisionnement ; (ii) les avantages et les inconvénients ; (iii) les coûts et les avantages ; (iv) les risques et les enjeux ; (v) les besoins en ressources ; (vi) les échéances ; et (vii) les priorités à court, à moyen et à long terme. e) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les options élaborées et obtenir l'approbation par le GC de l'option recommandée.
SAO-02	<p>2) Élaborer des stratégies d'appels d'offres</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Examiner les marchés publics actuels à la recherche de besoins semblables ; b) Identifier les stratégies d'approvisionnement novatrices de l'industrie et du gouvernement (p. ex. l'approvisionnement agile) ; c) Cerner les possibilités d'amélioration en matière d'approvisionnement et formuler

(a) Soutien aux appels d'offres (SAO)	
ID n°	Besoins
	<p>des recommandations ;</p> <p>d) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les recommandations et obtenir l'approbation du GC ;</p> <p>e) Élaborer des activités d'approvisionnement conformément aux recommandations approuvées par le GC ;</p> <p>f) Collaborer avec les principaux intervenants pour examiner et réviser les stratégies élaborées et obtenir l'approbation du GC ;</p> <p>g) Appuyer les activités d'approvisionnement conformément à la stratégie approuvée par le GC relativement à l'acquisition de produits, de services et de solutions ;</p> <p>h) Surveiller, revoir et communiquer l'efficacité de la stratégie approuvée par le GC, apporter des améliorations continues pour répondre aux besoins opérationnels changeants, et s'assurer de l'harmonisation continue aux priorités à l'échelle de l'organisation ; et</p> <p>i) Élaborer les processus, des outils et des pratiques pour favoriser l'adoption de processus d'approvisionnement innovateurs et l'amélioration des processus d'approvisionnement, sur demande.</p>
SAO-03	<p>3) Préparer des documents d'appels d'offres</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Rédiger, réviser et valider des documents techniques, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) L'énoncé des travaux ou l'énoncé des besoins ; (ii) La méthodologie d'évaluation (p. ex. qualifications, critères obligatoires et cotés, processus d'évaluation et sélection de la soumission retenue). <p>b) Élaborer un cadre de gestion du rendement des fournisseurs qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) les hypothèses et contraintes ; (ii) les avantages et les inconvénients ; (iii) les coûts et les avantages ; (iv) les risques et les enjeux ; (v) les critères de rendement clés ; (vi) les outils, méthodes et démarches de mesure ; et (vii) le processus et la gouvernance. <p>c) Élaborer des documents d'appel d'offres, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Plan d'évaluation technique et directive ; (ii) Calendrier des appels d'offres ; (iii) Modèle de tarification ou grille de tarification ; (iv) Notes de breffage à l'intention de la haute direction ; (v) Matériel de communication ; et (vi) Présentations pour la mobilisation des membres de l'industrie.

(a) Soutien aux appels d'offres (SAO)	
ID n°	Besoins
SAO-04	<p>4) Soutenir le processus d'appel d'offres</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aider à la rédaction des réponses aux questions techniques reçues des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres ; b) Aider à la rédaction des modifications au volet technique de l'appel d'offres (p. ex. l'énoncé des travaux et les évaluations techniques) ; c) Aider à résoudre les problèmes concernant le volet technique de l'appel d'offres ; et d) Soutenir l'évaluation technique des soumissions.

Tableau 3 (a) - Besoins en services - Soutien aux appels d'offres

(b) Soutien à l'administration des marchés (SAM)	
ID n°	Besoins
SAM-00	<p>Survol</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir à l'OPIC des services de soutien à l'administration des contrats pour d'autres véhicules contractuels (p. ex. le contrat de services aux partenaires technologiques), qui comprennent notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Préparer l'autorisation de tâches (AT) ; 2) Soutenir l'administration de l'AT ; 3) Fournir des conseils sur des questions contractuelles ; et 4) Aider à la clôture du contrat. <p>Les besoins relatifs au soutien à l'administration des marchés sont décrits plus en détail ci-dessous :</p>
SAM-01	<p>1) Préparer l'autorisation de tâches (AT)</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rédiger les exigences pour l'AT conformément au modèle d'AT fourni par le GC, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) l'énoncé des travaux (EDT) ou l'énoncé des besoins (EDB) ; (ii) le plan du projet ; (iii) les rôles et les responsabilités ; (iv) les hypothèses et les contraintes ; (v) le coût ; (vi) les exigences en matière d'essais et les critères d'acceptation ; et (vii) les exigences de rendement et l'examen de celui-ci. b) Aider le GC dans l'examen, la validation et la négociation de la proposition d'un

(b) Soutien à l'administration des marchés (SAM)	
ID n°	Besoins
	fournisseur relativement au projet d'AT délivré par le GC ; et c) Aider le GC à finaliser l'AT et à rédiger toute modification subséquente l'AT originale.
SAM-02	<p>2) Soutenir l'administration de l'AT</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Élaborer des outils de production rapports par rapport à l'AT, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Rapport sur l'état et l'état d'avancement des AT ; (ii) Rapport de suivi des dépenses des AT ; (iii) Émission de l'AT et journal des actions ; (iv) Cahier de travail sur le suivi et l'évaluation du rendement du fournisseur par rapport à l'AT ; et (v) Rapport ponctuel ou document d'information sur un sujet spécifique. <p>b) Aider le GC à surveiller le travail réalisé par le fournisseur par rapport à l'AT pour s'assurer, à tout le moins, des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Le travail répond à toutes les exigences décrites dans l'EDT ou l'EDB ; (ii) Le travail est réalisé conformément au plan du projet ; (iii) Le travail satisfait aux exigences en matière d'essais et aux critères d'acceptation ; et (iv) Le travail est livré dans les limites du budget et des délais impartis. <p>c) Aider le GC à évaluer et à mesurer le rendement du fournisseur par rapport à l'AT du fournisseur et cerner tout problème de rendement ; et</p> <p>d) Faciliter ou coordonner la tenue de réunions régulières ou ponctuelles avec les intervenants du projet afin de recueillir et de signaler toute mise à jour sur l'exécution de l'AT par le fournisseur.</p>
SAM-03	<p>3) Fournir des conseils sur des questions contractuelles</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Effectuer des évaluations des risques contractuels et aider à l'élaboration d'un plan personnalisé d'atténuation des risques ;</p> <p>b) Déterminer, examiner ou valider les questions et les différends contractuels et donner des conseils sur les options de règlement efficaces ;</p> <p>c) Rédiger des documents d'information sur des questions contractuelles ou des différends en suspens ou délicats à l'intention de la haute direction ; et</p> <p>d) Faciliter ou coordonner la tenue de réunions régulières ou ponctuelles avec les parties prenantes du projet concernant les principaux différends ou difficultés contractuels et options de règlement.</p>
SAM-04	<p>4) Aider à la clôture du contrat</p> <p>Le partenaire commercial doit fournir notamment les services suivants :</p> <p>a) Soutenir la clôture du contrat en s'assurant que :</p>

(b) Soutien à l'administration des marchés (SAM)	
ID n°	Besoins
	<ul style="list-style-type: none"> (i) Toutes les exigences contractuelles ainsi que les modalités sont entièrement respectées ; (ii) Tous les produits livrables sont reçus et acceptés dans le cadre du contrat, y compris, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Solutions, services ou produits ; et b. Documents ou rapports. (iii) Toutes les transactions financières sont terminées ; (iv) Un soutien à la transition est fourni, ce qui comprend, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Transfert des connaissances techniques et fonctionnelles à l'OPIC et à d'autres intervenants, au besoin ; et b. Encadrement et soutien des utilisateurs à l'aide de formations et de démonstrations. (v) Toutes les questions en suspens sont résolues. b) Examiner et évaluer le processus d'approvisionnement et la gestion des marchés pour fournir, à tout le moins, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) les leçons retenues en matière d'approvisionnement ; et (ii) les possibilités d'amélioration de l'approvisionnement.

Tableau 3 (b) - Besoins en services - Soutien à l'administration des marchés

3.8 BESOINS EN RESSOURCES

On s'attend à ce que les ressources du partenaire commercial assument divers rôles afin de répondre aux besoins en services susmentionnés, que ce soit pendant tout le cycle de vie de l'initiative ou pendant une partie de celle-ci. On prévoit que le modèle de prestation de services le plus approprié (p. ex., approche agile, par prototypage itératif ou en cascade) dépendra des exigences inhérentes à un lot de travaux donné. Ainsi, chaque autorisation de tâches peut prescrire le modèle de prestation de services à utiliser ou exiger du partenaire commercial qu'il propose le modèle de prestation de services le plus approprié. Les ressources désignées, y compris l'utilisation estimative pour la période initiale du contrat et les années d'option subséquentes pour les SPC, sont présentées à l'appendice 5 de l'annexe A. Les ressources devront collaborer avec les employés du GC, l'entrepreneur du portefeuille des SNO et des SGDPI et d'autres partenaires du GC pour fournir les services requis. Le partenaire commercial doit satisfaire aux besoins en ressources (BR) décrits dans le tableau ci-dessous :

N°	Besoin
BR.01	<p>Fournir, gérer et maintenir en poste des groupes de ressources pour répondre aux besoins en SPC décrits à la sous-section 3.5, 3.6 et 3.7 ci-dessus, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) élaborer un cadre de gestion des ressources qui traite au minimum de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> (i) assurance de la disponibilité des ressources ; (ii) contrôle des qualifications des ressources ; (iii) gestion du rendement des ressources ; (iv) atténuation des risques ; et (v) plan de continuité des services des ressources et plan d'urgence. b) mettre en œuvre et exécuter un cadre de gestion des ressources approuvé par le GC. Les tâches typiques comprennent notamment les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (i) identifier, sélectionner et déployer les ressources appropriées en temps opportun ; (ii) assurer un processus d'intégration harmonieux pour un grand groupe de ressources ; (iii) gérer le processus de transition des ressources entre un projet existant et un nouveau projet ; (iv) gérer le processus de transition entre les ressources existantes et les nouvelles ressources ; (v) appliquer des pratiques d'assurance de la qualité pour fournir des ressources pour les travaux prévus au contrat; (vi) appliquer la gestion du rendement aux ressources fournies pendant l'exécution des travaux prévus au contrat; (vii) gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la continuité des services des ressources tout au long de la période contractuelle ; et (viii) gérer les plans et les pratiques d'atténuation des risques pour assurer la disponibilité des ressources et le remplacement approprié des ressources tout au long de la période contractuelle. c) surveiller et examiner l'efficacité du cadre, et en rendre compte, et apporter des améliorations continues afin de répondre aux priorités et aux défis changeants ; et d) présenter des rapports d'étape réguliers et ponctuels qui font état des risques et

N°	Besoin
	des problèmes ainsi que des plans de mesures correctives et d'atténuation.
BR.02	<p>Satisfaire à l'ensemble des exigences de qualification obligatoires pour mener à bien les travaux contractuels.</p> <p>a) Toutes les ressources mobilisées par une AT donnée doivent répondre à tous les critères de qualification obligatoires décrits dans ladite AT.</p>
BR.03	<p>Appuyer les besoins en matière de catégories de ressources supplémentaires pour les SPC qui ne sont pas initialement indiquées à l'appendice 5 de l'annexe A.</p> <p>a) les catégories de ressources supplémentaires seront ajoutées à l'appendice 4 existant de l'annexe A au moyen d'une modification au contrat ;</p> <p>b) le partenaire commercial doit fournir des taux journaliers raisonnables et justifiables pour les catégories de ressources supplémentaires qui, une fois approuvées par le GC, seront intégrées à l'annexe B - Base de paiement au moyen d'une modification au contrat ; et</p> <p>c) les ressources supplémentaires proposées doivent répondre à tous les critères de qualification obligatoires décrits dans une AT donnée.</p>
BR.04	<p>Nommer et autoriser une autorité exécutive qui :</p> <p>a) détient le plus haut niveau de pouvoir de résolution et d'approbation au nom du partenaire commercial ; et</p> <p>b) est disponible pour travailler avec les autorités du GC pendant les heures de travail normales, sur demande.</p>
BR.05	<p>S'assurer que les sous-traitants (le cas échéant) sont représentés par des personnes autorisées à prendre des décisions au nom de leur société lorsqu'ils travaillent avec le partenaire commercial, le GC et les partenaires du GC.</p>

Tableau 4 - Besoins en ressources

3.9 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Le partenaire commercial doit satisfaire aux exigences supplémentaires (ES) décrites dans le tableau ci-dessous :

N°	Exigence
ES.01	Se conformer aux exigences des lois, des règlements et des politiques applicables qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, celles énumérées à l'appendice 6 de l'annexe A.
ES.02	<p>Appuyer la gouvernance et assurer la responsabilisation pendant l'exécution du contrat, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) établir un cadre de gouvernance et de responsabilisation pour définir les rôles, les responsabilités, les pouvoirs et les obligations redditionnelles des organisations de service, du personnel clé et des principaux sous-traitants ; b) mettre en œuvre et exécuter un cadre de gouvernance et de responsabilisation approuvé par le GC tout au long de la période du contrat ; c) surveiller et examiner l'efficacité du cadre, et en rendre compte, et apporter des améliorations continues afin de répondre aux priorités et aux défis changeants ; et d) présenter des rapports d'étape réguliers et ponctuels qui font état des risques et des problèmes ainsi que des plans de mesures correctives et d'atténuation.
ES.03	<p>Appuyer les exigences en matière de vérification financière du GC comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) au cours de la période du contrat et pendant six (6) ans après la réception du paiement final ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les différends en suspens, selon la plus tardive de ces deux dates, le partenaire commercial doit tenir des comptes et des registres appropriés pour démontrer que le coût d'exécution des travaux prévus au contrat et toutes les dépenses ou tous les engagements pris à l'égard des travaux prévus au contrat, y compris, mais sans s'y limiter, les factures, les reçus et les pièces justificatives sont conformes à toutes les modalités du contrat ; b) en plus, et sans diminuer d'aucune façon les autres droits de vérification du GC en vertu des modalités du contrat, pendant la période décrite en a) ci-dessus, le partenaire commercial, à la demande du GC, doit permettre aux représentants du GC de vérifier, d'inspecter et d'examiner la portée complète des travaux contractuels ou toute exigence ou composante particulière des travaux contractuels (y compris, mais sans s'y limiter, les états des coûts, les demandes de remboursement et les factures) fournis au GC en vertu du contrat ; et c) le partenaire commercial doit mettre l'information décrite dans le présent document à la disposition des représentants du GC à des fins de vérification, d'inspection et d'examen, qui peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. Le partenaire commercial doit fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires à l'exécution de toute vérification, toute inspection et tout examen, fournir tous les renseignements que les représentants du GC peuvent exiger, de temps à autre, et permettre aux représentants du GC

N°	Exigence
	d'accéder aux outils, aux comptes et aux systèmes du partenaire commercial, selon les besoins aux fins de la vérification, et de les utiliser.
ES.04	<p>Répondre aux autres exigences décrites dans chaque AT convenue par le partenaire commercial et le GC, si le travail contractuel est exécuté dans le cadre du processus d'AT. Les exigences incluses dans chaque AT seront détaillées et propres aux services requis en vertu de cette AT, et peuvent préciser notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conseil stratégique b) les exigences commerciales et opérationnelles ; c) les exigences fonctionnelles ; d) les exigences en matière de développement ; e) les exigences techniques ; f) les exigences en matière de sécurité ; g) les besoins financiers et en ressources ; h) les exigences en matière d'hébergement ; i) le processus de demande de changement ; j) les exigences en matière de planification, de surveillance et de gestion du projet ; k) soutien à l'approvisionnement ; l) les exigences en matière de documentation, de présentation et de rapports ; m) les exigences relatives au transfert des connaissances et à la transition des services ; n) l'accord sur les niveaux de service ; et o) la mesure et l'évaluation du rendement.
ES.05	<p>Utiliser divers outils de documentation, de présentation et de production de rapports qui peuvent comprendre, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les outils de documentation, de présentation et de production de rapports du GC ; b) d'autres outils de documentation, de présentation et de production de rapports approuvés par ISDE ; et c) une combinaison de a) et b).
ES.06	<p>Appuyer divers modèles de prestation de services qui traite au minimum de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) augmentation des effectifs en fonction des tâches conformément au plan et aux directives du GC ; b) lots de travaux axés sur les résultats conformément à une stratégie et à un plan élaborés par le partenaire commercial et approuvés par le GC ; et c) tout nouveau modèle de prestation de services comme une approche Agile, par prototypage itératif et perturbatrice. <p>Le modèle de prestation de services sera précisé dans chaque AT.</p>
ES.07	<p>Prendre en charge divers aménagements des lieux de travail, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sur place avec les employés du GC ou avec les partenaires du GC ; b) à l'extérieur des installations du partenaire commercial ; et

N°	Exigence
	<p>c) une combinaison de a) et b).</p> <p>Les dispositions relatives au lieu de travail seront précisées dans chaque AT.</p>
ES.08	<p>Utiliser divers outils de collaboration lorsque vous travaillez conjointement avec des employés du GC ou des partenaires du GC, dont les outils peuvent comprendre, au minimum :</p> <p>a) les outils de collaboration organisationnelle du GC ;</p> <p>b) d'autres outils de collaboration approuvés pour utilisation par ISDE ; et</p> <p>c) une combinaison de a) et b).</p>
ES.09	<p>Utiliser divers environnements de développement qui peuvent comprendre, au minimum :</p> <p>a) le nuage ou l'environnement physique d'entreprise du GC ;</p> <p>b) le nuage ou l'environnement physique des partenaires du GC ;</p> <p>c) le nuage ou l'environnement physique du partenaire commercial ; et</p> <p>d) une combinaison de a) à c).</p> <p>L'environnement de développement peut être précisé dans chaque AT ou le partenaire commercial peut être invité à recommander des options.</p>
ES.10	<p>Appuyer divers environnements de production qui peuvent comprendre, au minimum :</p> <p>a) le nuage ou l'environnement physique d'entreprise du GC ;</p> <p>b) le nuage ou l'environnement physique des partenaires du GC ;</p> <p>c) le nuage ou l'environnement physique du partenaire commercial ; et</p> <p>d) une combinaison de a) à c).</p> <p>L'environnement de production peut être précisé dans chaque AT ou les partenaires en technologies peuvent être invités à recommander des options.</p>
ES.11	<p>Effectuer la transition de solutions autodéveloppées ou améliorées de l'environnement de développement approuvé par le GC à un environnement de production approuvé par le GC et prendre les mesures nécessaires pour en assurer la fonctionnalité complète. Les environnements de développement et de production peuvent être précisés dans chaque AT ou on peut demander au partenaire commercial de recommander des options.</p>
ES.12	<p>Organiser et tenir des réunions avec les partenaires du GC et le GC, et y participer, tout au long de l'exécution du contrat, lesquelles peut comprendre, au minimum :</p> <p>a) les réunions d'étape du projet ;</p> <p>b) les réunions d'examen de la prestation des services ;</p> <p>c) les réunions d'examen du rendement des contrats ; et</p> <p>d) toute autre réunion spéciale.</p>

N°	Exigence
	Les exigences détaillées, s'il y a lieu, seront précisées dans chaque AT.
ES.13	<p>Prendre des mesures contractuelles et techniques rigoureuses pour veiller à ce que les renseignements du GC soient protégés en tout temps, inactifs et en mouvement, grâce à la protection par chiffrement et qu'ils ne soient accessibles qu'aux personnes autorisées à accéder à l'infrastructure aux fins approuvées par le GC.</p> <p>Les services et les systèmes nécessaires seront établis à l'intérieur des frontières politiques et géographiques du Canada. Les exigences détaillées en matière de souveraineté des données, s'il y a lieu, seront précisées dans chaque AT.</p>
ES.14	<p>Appuyer les versions des logiciels, du matériel et des outils internes offerts sur le marché et prises en charge par le GC. Au minimum, ces versions prises en charge doivent comprendre la version la plus récente disponible et les deux premières versions précédentes.</p> <p>Les exigences détaillées, s'il y a lieu, seront précisées dans chaque AT.</p>
ES.15	<p>Obtenir l'autorisation préalable des autorités du GC et effectuer les déplacements conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr), si un voyage au nom du GC est nécessaire.</p> <p>Les déplacements au nom du GC ne sont normalement pas requis pour les travaux prévus au contrat. Une exigence de cette nature, le cas échéant, sera incluse dans chaque AT.</p>

Tableau 5 - Exigences supplémentaires

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - VOLUME D'ACTIVITÉS DE L'OPIC

Les données volumétriques ci-dessous décrivent le volume d'affaires de l'OPIC pour ses produits et services de PI pour 2015-2016 et 2016-2017. L'information est fournie à titre de référence seulement.

1.1 VOLUME D'ACTIVITÉS 2015-2016

Produit/service	Part (%)	Revenus (\$)
Brevets	75,4 %	122 626 181 \$
Marques de commerce	21,5 %	34 957 829 \$
Droits d'auteur et dessins industriels	2,9 %	4 693 548 \$
Information	0,2 %	343 738 \$
Total		162 621 296 \$

Tableau 6 (a) - Revenus par produits et services

Nombre de demandes	37 000
Revenus	123 M\$
Pourcentage de demandes présentées au Canada	15 %
Délai de traitement moyen (DTM)	38,8 mois (de la demande jusqu'à l'octroi) 18 mois (Commission d'appel des brevets)

Tableau 7 (a) - Mesures clés relatives aux brevets

Nombre de demandes	53 000
Revenus	35 M\$
Pourcentage de demandes présentées au Canada	52 %
Pourcentage de dépôts électroniques	95 %
DTM	27,4 mois

Tableau 8 (a) - Mesures clés relatives aux marques de commerce

Nombre de demandes	8 700
Revenus	4,6 M\$
Pourcentage de demandes présentées au Canada	93 %
Pourcentage de dépôts électroniques	13 %
DTM	3 jours

Tableau 9 (a) - Mesures clés relatives aux droits d'auteur

Nombre de demandes	6 000
Revenus	90 000 \$
Pourcentage de demandes présentées au Canada	17 %
Pourcentage de dépôts électroniques	25 %
DTM	10,5 mois

Tableau 10 (a) – Mesures clés relatives aux dessins industriels

Près d'un million de clients ont visité le site Web de l'OPIC.	Auto-identification : 30 % agents et 30 % PME et inventeurs privés.	Objet de la visite : 38 % pour les bases de données sur la PI.	La marque de commerce est la PI la plus populaire pour les services en ligne – plus de 60 %.
47 services disponibles en ligne : 17 services liés au cybercommerce, 23 formulaires Web et 7 formulaires imprimables.			8 bases de données de recherche sur la PI.

Tableau 11 - Mesures clés relatives aux services en ligne**1.2 VOLUME D'ACTIVITÉS 2016-2017**

Produit/service	Part (%)	Revenus (\$)
Brevets	76,7%	\$121 349 002
Marques de commerce	20,1%	\$31 885 055
Droits d'auteur et dessins industriels	3,0%	\$4 656 597
Information	0,2%	\$361 060
Total		\$158 251 714

Tableau 6 (b) - Revenus par produits et services

Nombre de demandes	37 000
Revenus	121 M\$
Pourcentage de demandes présentées au Canada	27 %
Délai de traitement moyen (DTM)	36.7 mois (de la demande jusqu'à l'octroi) 18 mois (Commission d'appel des brevets)

Tableau 7 (b) - Mesures clés relatives aux brevets

Nombre de demandes	55 000
Revenus	32 M\$
Pourcentage de demandes présentées au Canada	52 %
Pourcentage de dépôts électroniques	95 %
DTM	26,5 mois

Tableau 8 (b) - Mesures clés relatives aux marques de commerce

Nombre de demandes	8 700
Revenus	4,6 M\$
Pourcentage de demandes présentées au Canada	93 %
Pourcentage de dépôts électroniques	13 %
DTM	3 jours

Tableau 9 (b) - Mesures clés relatives aux droits d'auteur

Nombre de demandes	6 100
Revenus	90 M\$
Pourcentage de demandes présentées au Canada	17 %
Pourcentage de dépôts électroniques	25 %
DTM	9,8 mois

Tableau 10 (b) - Mesures clés relatives aux dessins industriels

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A - GOUVERNANCE DU PROGRAMME DE MTI DE L'OPIC

La gouvernance du programme de MTI de l'OPIC est décrite ci-dessous à titre de référence seulement. La structure de gouvernance est sujette à changement tout au long de l'évolution de la MTI.

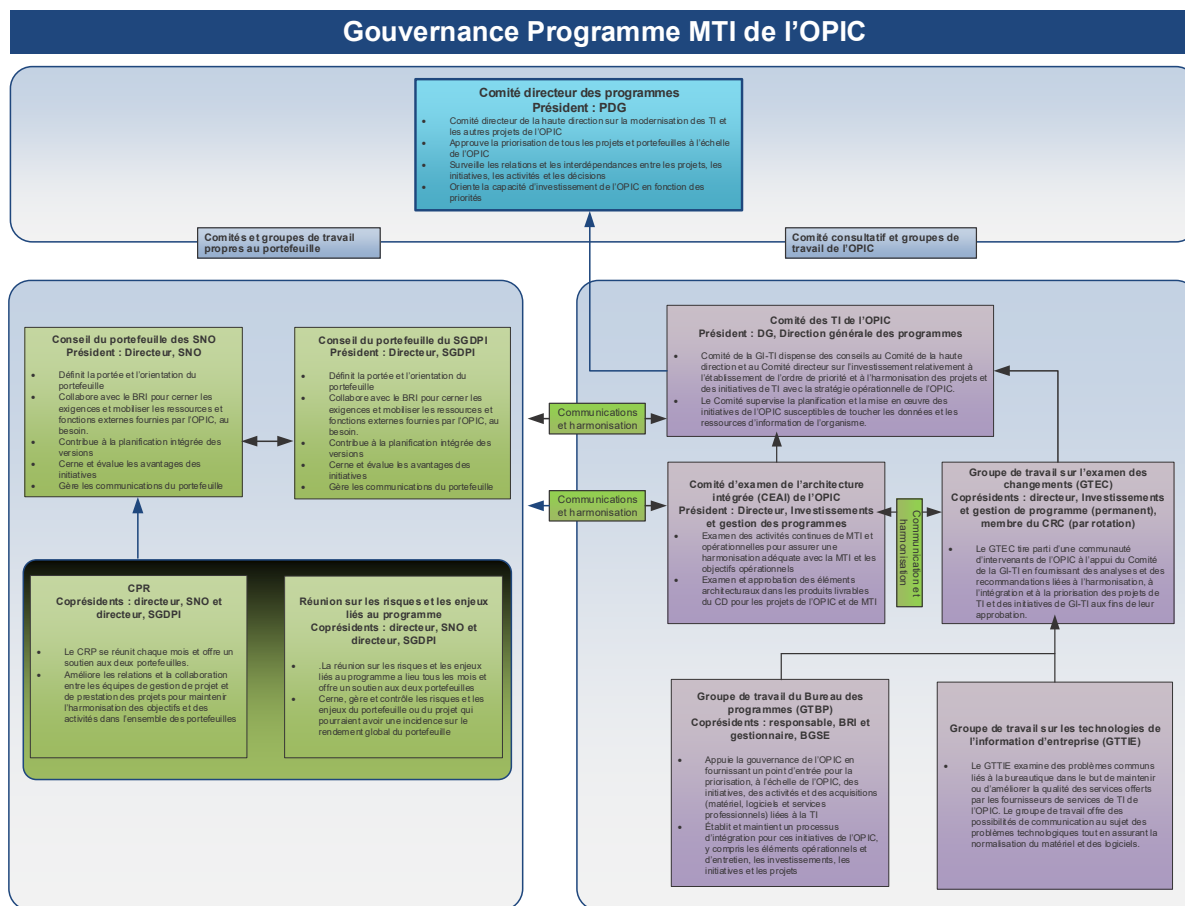


Figure 7 - Gouvernance du programme de MTI de l'OPIC

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A - FEUILLE DE ROUTE POUR LES INITIATIVES DES SNO

La feuille de route possible pour les initiatives des SNO est fournie ci-dessous à titre de référence seulement. La priorité, le plan et les initiatives peuvent changer tout au long de la MTI.



	Période contrat initiale (2 ans)								Périodes d'option (jusqua 3 ans)											
	2019-2020			2020-2021				2021-2022				2022-2023				2023-2024				24-25
	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1
Dépôt électronique demande de brevet	✓	▼																		
Améliorations des services en ligne	✓	▼																		
Difusion des données en vrac	✓	▼																		
Recherche intelligente	✓	▼																		
Dossier électronique	✓	▼																		
Gestion Relation Client (CRM)									✓	▼										
Autres initiatives (À déterminer)	✓	▼																		
Légende :																				
 Planification initiale terminée par le GC  Exécution du projet par PT																				

Figure 8 - Feuille de route possible pour les initiatives des SN

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A - FEUILLE DE ROUTE POUR LES INITIATIVES DES SGDPI

La feuille de route possible pour les initiatives des SGDPI est fournie ci-dessous à titre de référence seulement. La priorité, le plan et les initiatives peuvent changer tout au long de la MTI.

	Période contrat initiale (2 ans)								Périodes d'option (jusqu'à 3 ans)											
	2019-2020		2020-2021				2021-2022		2022-2023				2023-2024				2024-2025			
	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2
Solutions de gestion des cas et du flux de travail de PI pour les brevets et la Commission d'appel des brevets	✓	▼																		
Solutions de gestion des cas et du flux de travail de PI pour les marques de commerce et la Commission des oppositions des	✓	▼																		
Solutions de gestion des cas et du flux de travail de PI pour les droits d'auteur et les dessins industriels			✓	▼																
Système financier intégré	✓	▼																		
Gestion des documents et des dossiers de PI	✓	▼																		
Autres initiatives (À déterminer)	✓	▼																		
Légende: ✓ Planification initiale terminée par le GC ▼ Exécution du projet par PT																				

Figure 9 - Feuille de route possible pour les initiatives des SGDPI

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A - CATÉGORIES DE RESSOURCES

On s'attend à ce qu'une gamme de catégories de ressources des SPC soit nécessaire pour répondre aux besoins des SGDPI services de partenaire en technologie. Les tableaux ci-dessous donnent une estimation des catégories de ressources et une estimation du nombre de ressources et de jours ouvrables associés à chaque ressource pour la période initiale du contrat (2 ans) et les périodes d'option (jusqu'à 3 ans). Les renseignements fournis ici le sont à titre de référence seulement. La priorité, le plan et les projets des BPS peuvent changer tout au long de la MTI afin de répondre aux besoins en ressources. D'autres catégories peuvent être ajoutées à la liste pendant la période du contrat.

ID des SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D' EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTACT (2 ANS)	NOMBRE TOTAL ESTIMATIF DE JOURS OUVRABLES POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTACT (2 ANS)
SERVICES D'APPLICATION				
A.1.	Architecte d'applications et de logiciels	2	1	200
		3	1	200
SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION				
I.3.	Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	2	1	200
		3	1	100
I.4.	Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	2	1	200
		3	1	100
I.5.	Architecte en Gestion de l'information	2	1	200
		3	1	200
I.6.	Analyste de réseau	2	1	200
		3	1	100
I.7.	Analyste de plateforme	2	1	200
		3	1	100
I.10.	Architecte technique	2	1	300
		3	1	200
I.11.	Architecte de technologie	2	1	300

		3	1	200
SERVICES À L'ENTREPRISE				
B.1.	Analyste des activités	2	1	300
		3	1	200
B.2.	Architecte d'Affaires	2	1	300
		3	1	200
B.3.	Conseiller d'Affaires	2	1	300
		3	1	200
B.5.	Conseiller en Ré-organisation	2	1	300
		3	1	200
B.6.	Analyste des systèmes opérationnels	2	1	200
		3	1	100
B.9.	Développeur de didacticiel	3	1	200
B.14.	Rédacteur technique	2	1	200
SERVICES DE GESTION DE PROJETS				
P.1.	Conseiller en gestion du changement	2	1	300
		3	1	100
P.2.	Architecte-conseil de l'organisation	2	1	200
		3	1	100
P.5.	Directeur de projet	3	1	200
P.7.	Coordonnateur de projet	2	1	300
P.8.	Chef de projet	2	1	300
		3	1	200
P.9.	Gestionnaire de projet	2	1	300
		3	1	200

P.11.	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	1	100
P.12.	Spécialiste en gestion du risque	2	1	200
SERVICES DE CYBER PROTECTION				
C.1.	Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque	2	1	100
C.2.	Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des technologies de l'information	2	1	100

Tableau 12 (a) - Catégories de ressources des SPC et estimations pour la période initiale

ID des SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES POUR LES PÉRIODES D'OPTION DU CONTACT (JUSQU'À 3 ANS)	NOMBRE TOTAL ESTIMATIF DE JOURS OUVRABLES POUR LES PÉRIODES D'OPTION DU CONTACT (JUSQU'À 3 ANS)
SERVICES D'APPLICATION				
A.1.	Architecte d'applications et de logiciels	2	1	200
		3	1	200
SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION				
I.3.	Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	2	1	200
		3	1	100
I.4.	Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	2	1	200
		3	1	100
I.5.	Architecte en Gestion de l'information	2	1	200
		3	1	200
I.6.	Analyste de réseau	2	1	200
		3	1	100
I.7.	Analyste de plateforme	2	1	200

		3	1	100
I.10.	Architecte technique	2	1	300
		3	1	200
I.11.	Architecte de technologie	2	1	300
		3	1	200
SERVICES À L'ENTREPRISE				
B.1.	Analyste des activités	2	1	300
		3	1	200
B.2.	Architecte d'Affaires	2	1	300
		3	1	200
B.3.	Conseiller d'Affaires	2	1	300
		3	1	200
B.5.	Conseiller en Ré-organisation	2	1	300
		3	1	200
B.6.	Analyste des systèmes opérationnels	2	1	200
		3	1	100
B.9.	Développeur de didacticiel	3	1	200
B.14.	Rédacteur technique	2	1	200
SERVICES DE GESTION DE PROJETS				
P.1.	Conseiller en gestion du changement	2	1	300
		3	1	100
P.2.	Architecte-conseil de l'organisation	2	1	200
		3	1	100
P.5.	Directeur de projet	3	1	200
P.7.	Coordonnateur de projet	2	1	300

P.8.	Chef de projet	2	1	300
		3	1	200
P.9.	Gestionnaire de projet	2	1	300
		3	1	200
P.11.	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	1	100
P.12.	Spécialiste en gestion du risque	2	1	200
SERVICES DE CYBER PROTECTION				
C.1.	Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque	2	1	100
C.2.	Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des technologies de l'information	2	1	100

Tableau 12 (b) - Catégories de ressources des SPC et estimations pour les périodes d'option

APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A - EXIGENCES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES ET POLITIQUES

Les lois, les règlements, les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices fournissent d'autres renseignements utiles pour déterminer les exigences de conformité de la prestation de services au GC. Bien que l'emplacement actuel de la dernière version électronique de chaque document soit fourni, tous peuvent être modifiés.

1.1 LOIS ET RÈGLEMENTS

<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/
<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-8.6/
<i>Loi sur les langues officielles</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/
<i>Loi canadienne sur l'accessibilité</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/
<i>Loi sur les brevets</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-4/index.html
<i>Règles sur les brevets</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-96-423/index.html
<i>Loi sur les marques de commerce</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/T-13/index.html
<i>Amendments to the Trade-marks Act</i>	http://www.parl.ca/DocumentViewer/en/41-2/bill/C-31/royal-assent#19
<i>Règlements sur les marques de commerce</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-96-195/index.html
<i>Loi sur le droit d'auteur</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/index.html
<i>Règlement sur le droit d'auteur</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-97-457/index.html
<i>Loi sur les dessins industriels</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/I-9/index.html
<i>Règlement sur les dessins industriels</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2018-120/index.html
<i>Loi sur les topographies de circuits intégrés</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/I-14.6/index.html
<i>Règlement sur les topographies de circuits intégrés</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-93-212/index.html

Tableau 13 - Lois et règlements

Toutes les autres lois fédérales, y compris celles qui ne sont pas énumérées ci-dessus, sont accessibles dans leur intégralité sur le site Web du ministère de la Justice à www.justice.gc.ca.

1.2 POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES

<i>Cadre stratégique pour l'information et la technologie</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452
<i>Politique sur la gestion de l'information</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742
<i>Politique sur la gestion des technologies de l'information</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755
<i>Politique sur la protection de la vie privée</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510
<i>Politique sur l'accès à l'information</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453
<i>Politique sur la sécurité du gouvernement</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578
<i>Norme opérationnelle de la Loi sur la protection de l'information</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12323
<i>Politique sur l'audit interne</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16484
<i>Politique sur les communications et l'image de marque</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683
<i>Exigences pour l'image de marque</i>	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/programme-federal-image-marque.html
<i>Directive sur la gestion de l'identité</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577
<i>Directive provisoire concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310
<i>Directive sur la gestion des technologies de l'information</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15249
<i>Cadre stratégique de gestion du risque</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19422
<i>Politique sur les services et le numérique</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603
<i>Directive sur les services et le numérique</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32602

Tableau 14 - Lois et règlements

Tous les autres politiques et instruments connexes du Conseil du Trésor, y compris ceux qui ne sont pas énumérés ci-dessus, peuvent être consultés intégralement sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>).

1.3 POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA PRESTATION DES SERVICES EN LIGNE

<i>Norme sur l'accessibilité des sites Web</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601
<i>Norme sur la facilité d'emploi des sites Web</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227
<i>Norme sur l'interopérabilité du Web</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875
<i>Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles</i>	http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088
<i>Spécifications techniques relatives à la présence Web et mobile</i>	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/programme-federal-image-marque/specifications-techniques/relatives-presence-web-mobile.html
<i>Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761
<i>Norme sur la gestion du courriel</i>	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27600

Tableau 15 - Politiques, normes et directives régissant la prestation des services en ligne

Tous les autres instruments de communication Web du Conseil du Trésor, y compris ceux qui ne sont pas énumérés ci-dessus, se trouvent dans leur intégralité sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales.html>).

1.4 LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ

<i>Centre canadien pour la cybersécurité</i>	https://cyber.gc.ca/fr/publications
<i>Méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques (EMR)</i>	https://cyber.gc.ca/fr/orientation/methodologie-harmonisee-demr-tra-1
<i>Guide sur l'authentification des utilisateurs dans les systèmes de technologies de l'information ITSP.30.031 V2</i>	http://publications.gc.ca/collections/collection_2017/cstc-csec/D97-3-31-2016-fra.pdf
<i>La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)</i>	https://cyber.gc.ca/fr/orientation/la-gestion-des-risques-lies-la-securite-des-ti-une-methode-axee-sur-le-cycle-de-vie
<i>Effacement et déclassification des supports d'information électroniques</i>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-06
<i>Publications Spéciales NIST (SP) (version anglaise seulement)</i>	http://csrc.nist.gov/publications/PubsSPs.html#SP_800
<i>Lignes directrices sur la chaîne d'approvisionnement des technologies (LDCAT)</i>	https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/tscg-01g

<i>Sécurité infonuagique pour le Gouvernement du Canada</i>	https://cyber.gc.ca/fr/orientation/securite-infonuagique-pour-le-gouvernement-du-canada-itse50060
---	---

Tableau 16 - Lignes directrices sur la sécurité des TI

Toutes les lignes directrices du CST, y compris celles qui ne sont pas mentionnées ci-dessus, se trouvent dans leur intégralité dans la section [Information et conseils](https://cyber.gc.ca/fr/information-et-conseils) du site Web du CST (<https://cyber.gc.ca/fr/information-et-conseils>).

ANNEXE B - BARÈME DE PRIX

BARÈME DE PRIX

1. PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (Année 1 et Année 2)		
Volet 1 : Services application		
Catégorie de Ressources	Niveau d'Expérience	Tarif Journalier Ferme
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	2	
	3	
Volet 3 : Services de gestion de l'information/technologies de l'information		
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	2	
	3	
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	2	
	3	
I.5. Architecte en Gestion de l'information	2	
	3	
I.6. Analyste de réseau	2	
	3	
I.7. Analyste de plateforme	2	
	3	
I.10. Architecte technique	2	
	3	
I.11. Architecte de technologie	2	
	3	

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (Année 1 et Année 2)		
Volet 4 : Services à l'entreprise		
B.1. Analyste des activités	2	
	3	
B.2. Architecte d'Affaires	2	
	3	
B.3. Conseiller d'Affaires	2	
	3	
B.5. Conseiller en Ré-organisation	2	
	3	
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	2	
	3	
B.9 Développeur de didacticiel	3	
B.14. Rédacteur technique	2	
Volet 5 : Services de gestion de projets		
P.1. Conseiller en gestion du changement	2	
	3	
P.2. Architecte-conseil de l'organisation	2	
	3	
P.5. Directeur de projet	3	
P.7. Coordonnateur de projet	2	
P.8. Chef de projet	2	
	3	
P.9. Gestionnaire de projet	2	
	3	

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (Année 1 et Année 2)		
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	
P.12. Spécialiste en gestion du risque	2	
Volet 6 : Services de cyber protection		
C.1. Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque	2	
C.2. Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des technologies de l'information	2	

2. PÉRIODES D'OPTION

PÉRIODES D'OPTION (Année 3, Année 4 et Année 5)		
Volet 1 : Services d'application		
Catégorie de Ressources	Niveau d'Expérience	Tarif Journalier Ferme
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	2	
	3	
Volet 3 : Services de gestion de l'information/technologies de l'information		
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	2	
	3	
I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	2	
	3	
I.5. Architecte en Gestion de l'information	2	
	3	
I.6. Analyste de réseau	2	
	3	
I.7. Analyste de plateforme	2	

PÉRIODES D'OPTION (Année 3, Année 4 et Année 5)		
	3	
I.10. Architecte technique	2	
	3	
I.11. Architecte de technologie	2	
	3	
Volet 4 : Services à l'entreprise		
B.1. Analyste des activités	2	
	3	
B.2. Architecte d'Affaires	2	
	3	
B.3. Conseiller d'Affaires	2	
	3	
B.5. Conseiller en Ré-organisation	2	
	3	
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	2	
	3	
B.9 Développeur de didacticiel	3	
B.14. Rédacteur technique	2	
Volet 5 : Services de gestion de projets		
P.1. Conseiller en gestion du changement	2	
	3	
P.2. Architecte-conseil de l'organisation	2	
	3	
P.5. Directeur de projet	3	

PÉRIODES D'OPTION (Année 3, Année 4 et Année 5)		
P.7. Coordonnateur de projet	2	
P.8. Chef de projet	2	
	3	
P.9. Gestionnaire de projet	2	
	3	
P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	
P.12. Spécialiste en gestion du risque	2	
Volet 6 : Services de cyber protection		
C.1. Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque	2	
C.2. Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des technologies de l'information	2	

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

COMMON-PS-SRCL#9

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

U8210-199175

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 Program Branch	
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 BPS Business Partner Services - CIPO IT Modernization		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes (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)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
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 type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input 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

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

U8210-199175

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

U8210-199175

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	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE D - AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

1. APERÇU

- 1.1 Une AT autorisée est l'AT qui a été signée par l'Autorité Contractante et le chargé de projet, y compris toute modification, peu importe la valeur.
- 1.2 Une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une AT de la part de l'Autorité Contractante, y compris toute modification, autorisée et délivrée conformément au contrat et à l'étendue précisée dans l'AT seulement. L'entrepreneur convient que les travaux exécutés avant qu'une AT, y compris toute modification, ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, seront à ses risques et à ses frais.
- 1.3 Lorsque cela est applicable, l'entrepreneur ne peut pas commencer les travaux avant d'avoir soumis toutes les attestations demandées à l'appendice 3 de l'annexe D et à l'appendice 4 de l'annexe D - Déclaration d'entente de non-divulgence et de conflit d'intérêts, signé à l'Autorité Contractante avec chaque réponse à une AT pour chaque ressource proposée.
- 1.4 L'AT, ou toute modification d'une AT seront approuvées conformément au contrat à l'aide de l'appendice 1 de l'annexe D - Modèle d'AT.

2. DÉLIVRANCE, RÉPONSE ET APPROBATION DE L'AT

- 2.1 Pour toute nouvelle AT, l'Autorité Contractante fournira à l'entrepreneur une ébauche de l'AT en utilisant l'appendice 1 de l'annexe D.
- 2.2 Dans les dix (10) jours ouvrables (ou dans un délai plus long précisé par écrit par l'Autorité Contractante) suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité Contractante une réponse détaillée à l'ébauche d'AT, qui traite clairement et suffisamment de tous les éléments inclus dans ladite ébauche.
- 2.3 Si l'entrepreneur considère que les exigences de l'AT pourraient être améliorées, il est invité à transmettre ses suggestions, par écrit, à l'Autorité Contractante. L'entrepreneur devrait indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une suggestion ou la totalité des suggestions.
- 2.4 Si des révisions sont apportées à l'ébauche de l'AT, l'Autorité Contractante fournira à l'entrepreneur une version finale de l'AT. Dans le cas contraire, l'ébauche de l'AT sera considérée comme la version finale de l'AT.
- 2.5 Dans les cinq (5) jours ouvrables (ou dans un délai plus long précisé par écrit par l'Autorité Contractante) suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité Contractante une réponse finale signée et datée concernant la version finale de l'AT.
- 2.6 Une fois approuvée (signée) par l'Autorité Contractante et le chargé de projet, l'AT devient autorisée et sera délivrée à l'entrepreneur par l'Autorité Contractante.

3. MODIFICATION, RÉPONSE ET APPROBATION DE L'AT

- 3.1 Toute AT déjà délivrée peut être modifiée de temps à autre pour tenir compte des changements apportés à l'AT, y compris, mais sans s'y limiter, les exigences de travail, le plan de projet, l'établissement des coûts ou les critères d'acceptation.
- 3.2 Dans le cas de toute modification de l'AT, l'Autorité Contractante fournira à l'entrepreneur une version préliminaire (ébauche) précisant tous les changements apportés à l'AT ou à la modification de l'AT délivrée.

- 3.3 Dans les cinq (5) jours ouvrables (ou dans un délai plus long précisé par écrit par l'Autorité Contractante) suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité Contractante une réponse détaillée à l'ébauche de modification de l'AT, qui traite clairement et suffisamment de tous les éléments inclus dans ladite modification.
- 3.4 Si des révisions sont apportées à l'ébauche de modification de l'AT, l'Autorité Contractante fournira à l'entrepreneur une version finale de la modification de l'AT. Dans le cas contraire, l'ébauche de modification de l'AT sera considérée comme la version finale de la modification de l'AT.
- 3.5 Dans les cinq (5) jours ouvrables (ou dans un délai plus long précisé par écrit par l'Autorité Contractante) suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité Contractante une réponse finale signée et datée concernant la version finale de la modification de l'AT.
- 3.6 Une fois approuvée (signée) par l'Autorité Contractante et le chargé de projet, la modification de l'AT devient autorisée et sera délivrée à l'entrepreneur par l'Autorité Contractante.

4. Exigences sur les ressources

- 4.1 Chaque ressource proposée doit respecter les exigences minimales décrites dans le portail des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>).
- 4.2 Selon les exigences spécifiques de l'AT, les ressources proposées pourraient devoir satisfaire à des exigences obligatoires supplémentaires telles que l'expertise technique, les certifications et le niveau de sécurité en plus des exigences minimales décrites dans le portail SPICT. Le processus est décrit à l'appendice 2 de l'annexe D.

5. RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AT

- 5.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes modifications) autorisées et délivrées conformément au contrat.
- 5.2 Pas plus tard que quinze (15) jours après la fin de chacune des périodes de rapport indiquées à la section 5.3, l'entrepreneur doit présenter à l'Autorité Contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique en utilisant le modèle fourni à l'appendice 5 de l'annexe D. La version électronique (comme le format Excel de MS Office) du modèle sera fournie à l'entrepreneur après l'attribution du contrat. S'il n'y a aucun changement au rapport périodique d'utilisation précédent à la fin d'une période de déclaration, l'entrepreneur doit présenter une réponse portant la mention « NÉANT » dans la section « Remarques » du modèle à l'Autorité Contractante et au chargé de projet.
- 5.3 Les périodes de déclaration sont les suivantes :
- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 - Troisième trimestre : Du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
 - Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE D - MODÈLE D'AT

Le présent appendice fournit des instructions et un modèle pour aider le chargé de projet à préparer une AT ou l'entrepreneur à répondre à l'AT conformément aux clauses du contrat subséquent.

1. INSTRUCTIONS

- 1.1 Les observations ou les conseils sur la façon de remplir une section du modèle sont indiqués entre chevrons <>. Ils seront supprimés au moment de remplir le modèle.
- 1.2 **ID de l'AT** : Un numéro d'identification unique (ID) sera attribué à chaque AT par l'Autorité Contractante, précédé de la mention « AT n° » et suivi d'un numéro à trois chiffres dans un ordre séquentiel à partir de 001 (par exemple, la troisième AT sera émise ainsi : AT n° 003).
- 1.3 **ID de la modification de l'AT** : Toute modification apportée à l'AT précédemment délivrée se verra attribuer un numéro supplémentaire à deux chiffres dans un ordre séquentiel à partir de 01, après l'ID de l'AT, séparé par « - » (par exemple, la deuxième modification de l'AT n° 003 sera émise ainsi : AT n° 003-02).
- 1.4 **Numéro de révision** : toute révision apportée à l'AT ou à la modification de l'AT sera suivie par un numéro à deux chiffres dans un ordre séquentiel à partir de 01, précédé des lettres « VER » (par exemple, VER06).
- 1.5 Toutes les parties (c.-à-d. le chargé de projet, l'Autorité Contractante et l'entrepreneur) doivent signer la version finale convenue de l'AT en remplissant la page de couverture de l'AT, comme il est indiqué à la section 2.1 ci-dessous avant que l'entrepreneur puisse entreprendre les travaux demandés en vertu de l'AT.
- 1.6 Toutes les parties (c.-à-d. le chargé de projet, l'Autorité Contractante et l'entrepreneur) doivent signer la version finale convenue de la modification de l'AT en remplissant la page de couverture de la modification de l'AT, comme il est indiqué à la section 3.1 ci-dessous, avant que l'entrepreneur puisse apporter les changements demandés à l'AT.

2. MODÈLE D'AT

2.1 Page couverture de l'AT

Titre de l'AT : < >			
AT n° < >		N° de révision de l'AT : VER < >	
	Nom	Signature	Date
Préparé par :	< >	< >	<jour-mois-année>
Approuvé par le chargé de projet :	< >	< >	<jour-mois-année>
Accepté par l'entrepreneur :	< >	< >	<jour-mois-année>
Approuvé par l'Autorité Contractante :	< >	< >	<jour-mois-année>
Remarques : < >			

2.2 Texte principal de l'AT

1 Renseignements généraux

<Fournir des renseignements généraux, y compris sur les enjeux et les défis>

2 Objectif et portée

<Décrire les objectifs et la portée de la présente AT>

3 Exigences détaillées

<Décrire les exigences en détail, y compris, mais sans s'y limiter, les catégories de services, les exigences opérationnelles, techniques ou fonctionnelles, la période de service, le lieu de travail, l'environnement du projet, les exigences relatives aux déplacements, le niveau d'autorisation de sécurité et les exigences linguistiques, les ressources nécessaires, etc.>

4 Exigences supplémentaires obligatoires des ressources

< Si nécessaire, fournir les exigences supplémentaires obligatoires des ressources à l'aide du formulaire des critères obligatoires supplémentaires (COS) fourni à l'appendice 2 de l'annexe D.>

5 Plan de projet

<Donner une description générale du plan présentant les étapes du projet, les échéances, les produits livrables, les principaux jalons, les ressources requises, la mobilisation des intervenants, la gestion du changement, la gestion des risques et la surveillance du projet, etc.>

6 Rôles et responsabilités

<Indiquer les rôles et les responsabilités des intervenants clés liés à la présente AT>

7 Hypothèses et contraintes

<Décrire les hypothèses et les contraintes liées à l'établissement de la présente AT, comme l'environnement de développement, l'environnement de production, etc.>

8 Détails des coûts

<Fournir les coûts détaillés de l'exécution des travaux dans le cadre de l'AT. L'estimation des coûts établie par l'entrepreneur doit être clairement justifiée et approuvée par le chargé de projet et l'Autorité Contractante>

9 Besoins en matière d'essais et critères d'acceptation

<Fournir des exigences détaillées en matière d'essais et un ensemble de critères que l'entrepreneur doit respecter pour que les travaux réalisés dans le cadre de cette AT soient acceptés et que leur paiement soit autorisé par le chargé de projet et l'Autorité Contractante>

10 Exigences en matière de rendement et examen de l'AT

<Décrire les exigences de rendement particulières et le processus d'examen associé à cette AT en accord avec le cadre de performance décrit à l'appendice 6 de l'annexe D >

3. MODÈLE DE MODIFICATION DE L'AT

3.1 Page couverture de la modification de l'AT

Titre de l'AT : < >			
N° de modification de l'AT : < >		N° de révision : < >	
	Nom	Signature	Date
Préparé par :	< >	< >	<jour-mois-année>
Approuvé par le chargé de projet :	< >	< >	<jour-mois-année>
Accepté par l'entrepreneur :	< >	< >	<jour-mois-année>
Approuvé par l'Autorité Contractante :	< >	< >	<jour-mois-année>
Remarques : < >			

3.2 Texte principal de la modification de l'AT

<p>1 Objectif</p> <p><Décrire l'objectif de la modification.></p> <p>2 Résumé</p> <p><Résumer les principaux domaines de l'AT à modifier par rapport à l'AT originale></p> <p>3 Description de la modification</p> <p><Fournir des détails sur la modification, par exemple les changements apportés aux catégories de services, aux exigences opérationnelles, techniques et/ou fonctionnelles, à la période des services, au plan de projet et aux ressources requises, à l'établissement des coûts, etc.></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque exigence de l'AT à réviser, le texte standard suivant sera utilisé : <i><L'exigence initiale > est par la présente supprimée intégralement de la présente AT et est remplacée par ce qui suit : <Insérer l'exigence révisée></i> • Pour chaque exigence de l'AT à supprimer, le texte standard suivant sera utilisé : <i><L'exigence initiale > est par la présente supprimée dans son intégralité de cette AT.></i> • Pour toute nouvelle exigence de l'AT à ajouter, le texte standard suivant sera utilisé : <i>L'exigence suivante est ajoutée dans son intégralité à cette AT : <Insérer la nouvelle exigence></i> <p>4 Fin de la modification</p> <p>Chaque modification se terminera par la phrase suivante : <i>« Toutes les autres modalités demeurent inchangées. »</i></p>

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE D – ÉVALUATION DES RESSOURCES

1. PROPOSITIONS DES RESSOURCES

- 1.1 Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité Contractante son curriculum vitae le plus récent et les informations relatives à la cote de sécurité demandées.
- 1.2 L'entrepreneur doit également soumettre ses réponses aux critères obligatoires supplémentaires énoncés pour chaque ressource en complétant le formulaire COS ci-dessous.

Niveau et catégorie de la ressource:			
Nom de la ressource proposée:			
ID #	Critères obligatoires supplémentaires	Réponse de l'entrepreneur	Expérience démontrée – Références dans le curriculum vitae
COS-1			
COS-2			
.....			
COS-N			

Note à l'entrepreneur

- (a) **ID #:** Il s'agit d'un numéro de critère d'évaluation attribué, précédé du sigle «COS» pour les critères obligatoires supplémentaires.
- (b) **Critères obligatoires supplémentaires:** Indique les exigences supplémentaires que la ressource proposée doit respecter en plus des exigences minimales des SPICT, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'expertise technique, la sécurité et les certifications. L'Autorité du Projet établira les besoins supplémentaires pour chaque ressource requise.
- (c) **Réponse de l'entrepreneur:** L'entrepreneur doit fournir une réponse suffisamment détaillée dans cette colonne pour démontrer sa pleine conformité avec le critère obligatoire correspondant.
- (d) **Expérience démontrée - Références dans le curriculum vitae:** L'entrepreneur doit fournir l'emplacement précis des informations de référence, y compris les numéros de page / paragraphe dans le curriculum vitae.
- 1.3 Concernant les ressources proposées:
- (a) Un même individu ne doit pas être proposé pour plus d'une catégorie de ressources.
- (b) Les curriculums vitae doivent démontrer que chaque personne proposée répond aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière de formation, d'expérience de travail et de désignation professionnelle ou les exigences en matière d'adhésion).
- (c) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou bien ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur sous-traiterait une partie des travaux.
- (d) En ce qui concerne les exigences en matière de formation pour un grade, une désignation ou un certificat particulier, l'Autorité Contractante ne considérera que les programmes de formation que la

ressource proposée aura complétés avec succès au moment de la délivrance de l'AT. Si le diplôme, la désignation ou la certification a été délivré par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, l'entrepreneur doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes universitaires et de reconnaissance des compétences émis par un organisme ou une organisation reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. (CICIC) (<https://www.cicic.ca/>) ou figurant dans la base de données mondiale sur l'enseignement supérieur (WHED) fournie par l'Association internationale des universités (<https://www.whed.net/>).

- (e) Pour les exigences relatives à la désignation professionnelle ou à la qualité de membre, la ressource proposée doit posséder la désignation ou l'adhésion requise au moment de l'émission de la TA et doit continuer, le cas échéant, à être un membre en règle de l'organisme directeur de la profession pendant toute la durée du contrat.
- (f) Pour l'expérience de travail, l'Autorité Contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'enseignement, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de coopération formel dans un établissement d'enseignement postsecondaire.
- (g) Pour toutes les exigences spécifiant une période d'expérience particulière (par exemple, deux ans), le curriculum vitae doit inclure les dates pertinentes pour l'expérience revendiquée (c'est-à-dire la date de début et la date de fin). L'Autorité Contractante ignorera toute information relative à l'expérience si le curriculum vitae de la ressource proposée ne contient pas cette information.
- (h) Pour que l'expérience de travail soit prise en compte par l'Autorité Contractante, le curriculum vitae ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la ressource proposée possède l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par cette ressource dans ce poste. Il est demandé à l'entrepreneur de fournir des détails complets indiquant où, quand (mois et année), comment (par le biais de quelles activités / responsabilités), les qualifications / expériences indiquées ont été obtenues et les résultats finaux. Dans les cas où une ressource proposée travaillait simultanément sur plusieurs projets, un seul projet sera pris en compte pour les besoins liés à la durée de l'expérience de l'individu.

2. Évaluation des ressources

- 2.1 Chaque ressource proposée sera évaluée pour sa conformité aux critères obligatoires minimaux et additionnels. Le Canada peut demander une preuve de réussite de la formation formelle, ainsi que des informations de référence. Le Canada peut procéder à une vérification des références pour vérifier l'exactitude des informations fournies. Si des vérifications de références sont effectuées, elles seront effectuées par écrit par courrier électronique (à moins que le contact à la référence ne soit disponible que par téléphone). Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire est satisfait s'il n'est pas reçu dans les cinq jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi des courriels, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada en informera l'Entrepreneur par courrier électronique, afin de lui permettre de contacter sa référence directement pour s'assurer qu'il répond au Canada dans les 5 jours ouvrables. Chaque fois que les informations fournies par une référence diffèrent des informations fournies par l'Entrepreneur, les informations fournies par la référence seront les informations évaluées. Les critères obligatoires ne seront pas considérés comme satisfaits si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de la Couronne seront acceptées.
- 2.2 À la discrétion de l'Autorité Contractante, l'Entrepreneur peut être autorisé à remplacer la ressource proposée à l'origine qui ne répond pas aux critères obligatoires minimaux et / ou additionnels.
- 2.3 Pendant l'analyse des ressources proposées, si les références de deux ou plusieurs ressources exigées sous l'AT sont indisponibles ou incapables de justifier les qualifications requises des ressources proposées

à fournir les services, l'Autorité Contractante peut décider que la réponse de l'Entrepreneur à l'AT est non-conforme.

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE D - ATTESTATIONS DE L'AT

L'entrepreneur doit fournir à l'Autorité Contractante les attestations suivantes, le cas échéant, ainsi que sa réponse à l'autorisation de tâches attribuée. Des attestations supplémentaires peuvent être demandées et indiquées dans l'AT en question. S'il omettait de donner suite à cette exigence, l'entrepreneur pourrait commettre un manquement au contrat conformément aux conditions générales.

1 ATTESTATION DES ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae 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 de la ressource proposée ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. En outre, l'entrepreneur garantit que chaque ressource qu'il a proposée en réponse au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus par l'AT.

Nom en caractères d'imprimerie du représentant autorisé
par l'entrepreneur et signature

Date

2 ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâche (AT), chacune des ressources proposées pour cette AT pourront commencer les travaux dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'émission de l'AT approuvée, ou dans le délai précisé dans l'AT, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

Nom en caractères d'imprimerie du représentant autorisé
par l'entrepreneur et signature

Date

3 ATTESTATION DU STATUT DES RESSOURCES

Si l'entrepreneur a proposé une ressource qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la ressource d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitae 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 ressource proposée concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité.

Nom en caractères d'imprimerie du représentant autorisé
par l'entrepreneur et signature

Date

4 ATTESTATION LINGUISTIQUE – [anglais ou bilingue ou français]

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée pour accomplir les travaux de cette autorisation de tâches :

[Option 1 – unilingue anglophone] maîtrise l'anglais. Toutes les ressources proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais, de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

[Option 2 – bilingue] maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Toutes les ressources proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais et en français, de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

[Option 3 – unilingue francophone] maîtrise le français. Toutes les ressources proposées doivent être en mesure de communiquer en français, de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie du représentant autorisé
par l'entrepreneur et signature

Date

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE D - DÉCLARATION D'ENTENTE DE NON-DIVULGATION ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Déclaration d'entente de non-divulgence et de conflit d'intérêts

Je _____ de la ville de _____, reconnais que, dans le cadre des travaux que je dois exécuter en vertu du contrat (numéro de dossier : à insérer après l'attribution du contrat) je pourrais avoir accès à des renseignements et à des documents confidentiels et exclusifs, et, dans certains cas, classifiés, appartenant à l'État (y compris ceux qui sont directement ou indirectement liés au projet de modernisation de la TI de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada [OPIC]), ainsi qu'à des renseignements et à des documents confidentiels et exclusifs appartenant à des tiers (appelés collectivement « l'information »). Je m'engage à :

- a) ne pas divulguer, sans l'autorisation écrite préalable du chargé de projet dont il est fait mention dans le contrat, l'information à quiconque ne faisant pas partie du personnel de l'État directement engagé dans l'exécution du contrat et ayant conclu la présente entente de confidentialité, et ce, seulement en cas de nécessité;
- b) ne pas faire de copies de l'information ni à utiliser cette information à des fins autres que celles liées à l'exécution du contrat;
- c) remettre immédiatement au chargé de projet dont il est fait mention dans le contrat, une fois mes tâches prévues au contrat expirées ou achevées, toutes les copies de l'information que j'ai eue en ma possession, que ce soit en format papier ou électronique.

Je déclare et garantis par la présente que, à titre particulier ou par l'entremise d'une organisation opérationnelle, y compris, sans toutefois s'y limiter, une personne morale, une société de personnes ou une coentreprise que je possède, contrôle, ou pour laquelle je porte tout autre intérêt, je signalerai immédiatement à l'Autorité Contractante dont il est fait mention dans le contrat tout conflit d'intérêts dont j'ai connaissance au cours de la période du contrat.

_____	_____	_____
Nom de la ressource	Signature de la ressource	Date
_____	_____	_____
Nom de la ressource	Signature de la ressource	Date
_____	_____	_____
Entrepreneur autorisé Nom du représentant	Entrepreneur autorisé Signature du représentant	Date

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE D - MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

Le présent appendice fournit un modèle pour guider l'entrepreneur dans la préparation du rapport d'utilisation périodique requis, qu'il devra présenter à l'Autorité Contractante et au chargé de projet sur une base trimestrielle. Les observations ou les conseils sur la façon de remplir une section du modèle sont indiqués entre chevrons <>. Ils seront supprimés au moment de remplir le modèle.

RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE DE L'AT					
RÉSUMÉ					
Entrepreneur : <>			N° du contrat : <>		
Date de début du rapport : <jour-mois-année>			Date de fin du rapport : <jour-mois-année>		
Valeur du contrat (taxes comprises) [A] :					<> \$
Coût total estimatif (taxes comprises) de toutes les AT autorisées à ce jour, y compris toute modification [B] :					<> \$
Estimation des fonds restants (taxes comprises) [A - B] :					<> \$
Coût réel total (taxes comprises) encouru à ce jour pour toutes les AT autorisées, y compris toute(s) modification(s) [C] :					<> \$
Montant total (taxes comprises) facturé à ce jour pour toutes les AT autorisées, y compris toute(s) modification(s) :					<> \$
Paiement total (taxes comprises) reçu à ce jour pour toutes les AT autorisées, y compris toute(s) modification(s) :					<> \$
Fonds restants réels (taxes comprises) dans le contrat [A - C] :					<> \$
SUIVI DES COÛTS DE L'AT					
Numéro de l'AT ou Numéro de la modification de l'AT	Titre de l'AT	Coût estimatif total (taxes comprises)	Augmentation/dimi- nution totale autorisée (taxes comprises)	Coût réel total (taxes comprises)	Taxes réelles totales
<>	<>	<> \$	<> \$	<> \$	<> \$
<>	<>	<> \$	<> \$	<> \$	<> \$
<>	<>	<> \$	<> \$	<> \$	<> \$
<>	<>	<> \$	<> \$	<> \$	<> \$
ÉTAT DE L'AT					
Numéro de l'AT ou Numéro de la modification de l'AT	Titre de l'AT	Date de début	Date d'achèvement	Pourcentage d'achèvement	Principaux enjeux
<>	<>	<jour-mois-année>	<jour-mois-année>	<> %	<>
<>	<>	<jour-mois-année>	<jour-mois-année>	<> %	<>
<>	<>	<jour-mois-année>	<jour-mois-année>	<> %	<>
<>	<>	<jour-mois-année>	<jour-mois-année>	<> %	<>
APPROBATION					
	Nom	Signature		Date	
Soumis par l'entrepreneur :	<>	<>		<jour-mois-année>	
Approuvé par le chargé de projet :	<>	<>		<jour-mois-année>	
Approuvé par l'Autorité Contractante :	<>	<>		<jour-mois-année>	
Remarques : <>					

ANNEXE E - GESTION DU RENDEMENT DU CONTRAT

Avis important à l'Entrepreneur :

1. Le Canada a élaboré un cadre global de gestion des performances pour ce contrat.
2. Après l'attribution du contrat et avant le début des travaux, le Canada engagera l'entrepreneur pour examiner et finaliser le cadre.
3. Le cadre mutuellement agréé sera inclus dans le contrat et sera utilisé pour améliorer la gestion du contrat tout au long de la période du contrat.
4. Le cadre peut être révisé de temps à autre par une modification du contrat, si c'est demandé et accepté par un commun accord.

ANNEXE F - ÉVALUATION ET SÉLECTION

La présente annexe décrit les étapes à suivre et la méthode à utiliser pour l'évaluation technique et financière des soumissions. Elle fournit également au soumissionnaire des instructions sur la façon de préparer sa soumission financière ainsi que ses réponses aux critères d'évaluation technique. La présente annexe décrit également comment se fait le choix des soumissions retenues.

Elle se compose de trois sections : Section 1 - Évaluation technique, Section 2 - Évaluation financière et Section 3 - Base de la sélection.

SECTION 1 - ÉVALUATION TECHNIQUE

1. APERÇU

Cette section décrit les étapes et la méthode qui serviront à l'évaluation technique des soumissions. Elle fournit également au soumissionnaire des instructions sur la façon de préparer sa réponse aux critères d'évaluation technique.

2. DÉFINITIONS

Dans l'évaluation technique, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

Affilié désigne une organisation qui est directement ou indirectement contrôlée par un ou plusieurs intermédiaires, qui est contrôlée par une autre organisation ou qui est sous contrôle commun avec une autre organisation.

Agile désigne une approche itérative de planification et d'orientation des processus de projet par laquelle le projet est réalisé en petites parties (<https://searchsoftwarequality.techtarget.com/definition/iterative> [en anglais seulement]).

Indépendant signifie toute transaction dans laquelle les parties sont indépendantes les unes des autres.

Soumissionnaire, aux fins des critères obligatoires ou cotés relatifs à l'organisation décrits à l'appendice 1 de l'annexe F - Critères relatifs à l'organisation, la définition du terme « soumissionnaire » indiquée à l'article 04 Définition de soumissionnaire des Instructions uniformisées de 2003 est remplacée par la définition suivante:

« Soumissionnaire » signifie une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme comprend également la société mère, les filiales ou les autres affiliées du soumissionnaire.

Gestion des cas et du flux de travail est une série de processus collaboratifs et centrés sur le client qui fournit des services supportant les objectifs du client dans un contexte donné. Il est produit par l'exécution et l'automation de processus d'affaires où les tâches sont traitées et documentées, selon des règles applicables.

La valeur du contrat renvoie à la valeur initiale combinée du contrat (y compris toutes les taxes applicables) et à la valeur globale des modifications (y compris toutes les taxes applicables).

Le dirigeant adjoint du bureau est la personne qui remplace le dirigeant du bureau lorsqu'il est en congé et qui est en mesure de remplir ses fonctions en cas de départ soudain du dirigeant, jusqu'à ce que le poste soit pourvu de façon permanente.

Un service numérique est un service automatisé offert sur Internet ou par un réseau électronique.

Gestion des documents et fichiers indique la création, l'administration, le contrôle des permissions, le suivi et l'entreposage de documents numériques et les métadonnées de fichiers originalement en format physique ou numérique.

À l'échelle de l'organisation signifie que la chose en question touche l'ensemble d'une organisation, p. ex., un ministère du gouvernement ou plusieurs services d'une grande organisation.

Bureau officiel désigne un secteur d'activité doté d'une structure, d'un budget et d'une équipe officiels (autres qu'une équipe de vente et de marketing), d'un dirigeant expérimenté et de son adjoint, d'employés à temps plein qui sont rattachés à ce bureau, de stratégies ou de plans en RH, ainsi que de méthodes, d'outils et de pratiques exemplaires normalisées.

Interopérabilité est la capacité pour différents systèmes, appareils, applications ou produits de se connecter et de communiquer de façon coordonnée, sans effort de la part de l'utilisateur final. Les fonctions de composante d'interopérabilité incluent l'accès et la transmission des données ainsi que la collaboration à travers l'organisation, quels que soient son développeur ou l'origine des données. À l'instar de la compatibilité, l'interopérabilité aide les organisations à atteindre un degré plus élevé d'efficacité et une perspective globale de l'information.

Modernisation des TI désigne le fait d'améliorer, de bonifier ou de mettre à jour les systèmes de technologie de l'information (TI) d'une organisation afin de réorienter ou de consolider les systèmes existants pour répondre à l'évolution des besoins opérationnels.

Transformation des TI désigne le fait de réévaluer et de refondre complètement les systèmes de technologie de l'information (TI) d'une organisation afin d'améliorer l'efficacité et la prestation dans une économie numérique.

Le chef du bureau est un cadre supérieur de l'organisation d'un soumissionnaire qui est chargé de s'occuper d'une gamme définie de services et de solutions d'affaires ou d'un secteur d'activité (c.-à-d. un bureau) et qui en est tenu responsable. Le chef du bureau est responsable de la vision, de la mission, de la planification stratégique, de la structure organisationnelle, des ressources humaines (obtention, direction, gestion, formation et maintien en poste) et d'autres aspects (pratiques exemplaires, méthodes, etc.) qui contribuent au rendement général du bureau.

Le secteur public est l'ensemble des organisations et des entités qui font partie de toute structure gouvernementale et qui ne sont pas gérées par des individus, des organismes bénévoles ou des entreprises privées.

Le secteur privé est l'ensemble des organisations qui ne font pas partie d'une structure gouvernementale, notamment les organisations à but lucratif et sans but lucratif, les groupes à structures officielles et non officielles, les entreprises commerciales, les entités de l'industrie, les organismes privés d'intervention d'urgence et les organismes privés du secteur bénévole.

Une université ou un collège reconnu comprend toute université et tout collège canadiens ainsi que toute université et tout collège internationaux figurant sur la liste du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada> ou dans la base de données mondiale sur l'enseignement supérieur (WHED) fournie par l'Association internationale des universités et disponible à l'adresse <https://www.whed.net>.

Ressource de niveau 2: ressource dont le nombre d'années d'expérience requis est égal ou supérieur à cinq (5) ans, mais inférieur à dix (10) ans.

Ressource de niveau 3: ressources dont le nombre d'années d'expérience requis est égal ou supérieur à dix (10) ans.

La haute direction désigne les employés au niveau de directeur (ou l'équivalent) ou à un niveau supérieur dans les secteurs public et privé.

Projet achevé avec succès signifie qu'un projet a été livré et respecte les exigences de travail, le prix, le calendrier et les niveaux de service ou de rendement convenus d'un commun accord entre les parties.

3. PROCÉDURE D'ÉVALUATION

L'évaluation technique comprend les étapes suivantes :

- (1) Vérification des références;
- (2) Évaluation des réponses aux critères obligatoires;
- (3) Évaluation des réponses aux critères cotés.

Les sections suivantes décrivent chacune de ces étapes plus en détail.

4. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

4.1 INSTRUCTIONS POUR LE SOUSMISSIONNAIRE

La vérification des références servira à vérifier et à valider tout contrat fourni en référence par le soumissionnaire dans le formulaire 1 de l'Annexe F - Contrats de référence pour les critères relatifs à l'organisation. Il est demandé au soumissionnaire de remplir et soumettre le formulaire 1 conformément aux instructions qui y sont indiquées. Les contrats de référence fournis dans tout autre format pourraient ne pas être acceptés. Le soumissionnaire devra envoyer une demande écrite à l'autorité contractante par courrier électronique pour la version électronique de ce formulaire. Il incombe au soumissionnaire de confirmer à l'avance auprès de la personne-ressource de son client qu'elle est disposée à fournir une référence pour le contrat ou le projet en question et qu'elle sera disponible pour le faire. Le protocole suivant sera suivi en ce qui concerne la communication avec la personne-ressource du client.

- a) L'autorité contractante enverra la demande de vérification des références par courriel directement à la personne-ressource du client pour le contrat. La personne-ressource du client disposera de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel pour répondre à l'autorité contractante.
- b) Elle devra également accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par l'autorité contractante. Si elle n'a pas reçu la réponse requise de la personne-ressource du client, l'autorité contractante en avisera le soumissionnaire par courriel pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource du client pour veiller à ce que sa réponse parvienne à l'autorité contractante dans les délais prévus.
- c) Si la personne-ressource du client n'est pas disponible au moment de l'évaluation, on demandera au soumissionnaire de fournir les coordonnées d'une autre personne-ressource du client pour le même contrat. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois aux soumissionnaires pour chaque contrat cité en référence, et ce, uniquement si la première personne-ressource du client n'est pas en mesure de répondre. Le processus décrit au point b) s'appliquera si la vérification des références doit être effectuée par l'autre personne-ressource du client. La personne-ressource citée initialement en référence, ou son remplaçant disposera d'un total de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir une réponse, conformément au point b).

- d) Si la personne-ressource n'est pas en mesure de confirmer le(s) élément(s) de la demande de vérification de référence, le soumissionnaire peut être invité à fournir une ou plusieurs personne-ressource(s) alternative(s) du même client pour le même contrat afin de confirmer le(s) élément(s) non-répondu(s) de la demande de vérification de référence dans la période spécifiée par l'Autorité Contractante.
- e) Lorsque l'information fournie par une personne-ressource du client diffère de celle fournie par le soumissionnaire, on pourra demander des clarifications au soumissionnaire et/ou à la personne-ressource. L'information qui sera évaluée comprend les renseignements originaux sur le contrat cité en référence par le soumissionnaire, les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse à la demande de clarification, les renseignements fournis par la personne-ressource du client lié au contrat cité en référence ainsi que tout renseignement fourni par la personne-ressource du client en réponse à la (aux) demande(s) de clarification.

4.2 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

L'autorité contractante demandera à la personne-ressource du client, dans son courriel de demande de vérification des références, de confirmer par écrit (c.-à-d. « Oui » ou « Non ») tous les aspects du contrat de référence décrits à la section III des critères obligatoires ou cotés relatifs à l'organisation.

Ainsi, si l'on prend l'exemple du critère OO-4 figurant à l'appendice 1 de l'Annexe F - Critères relatifs à l'organisation, l'autorité contractante inclura le texte suivant dans son courriel de demande :

 En tant que personne-ressource du client proposée par ____ (nom du soumissionnaire) pour le contrat de référence ____ (N° Org.), veuillez confirmer à votre meilleure connaissance si:

- (a) Le client était indépendant du soumissionnaire et n'était pas son affilié. Oui [] Non []
- (b) Le soumissionnaire, en tant qu'entrepreneur principal, a fourni, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, un service de gestion de portefeuille consistant en deux (2) des composants suivants:
 i) élaborer une stratégie et un plan de mise en œuvre du portefeuille cible;
 ii) soutenir la mise en œuvre du portefeuille cible; et
 iii) soutenir la gestion de portefeuille cible. Oui [] Non []
- (c) Le soumissionnaire a utilisé ses méthodologies d'entreprise ou les pratiques exemplaires dans la prestation de services de gestion de portefeuilles pertinents pour (b). Oui [] Non []
- (d) La valeur minimale du contrat est de deux (2) millions de dollars CA (les devises seront basées sur le taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions). Oui [] Non []
- (e) La durée minimale du contrat est de douze (12) mois Oui [] Non []
-

Le contrat soumis en référence par le soumissionnaire sera considéré comme non valide et ne sera pas utilisé aux fins d'une évaluation technique si la personne-ressource du client pour ce contrat ne répond pas en temps opportun à la demande de vérification des références de l'autorité contractante ou si elle a répondu « Non » à l'un ou l'autre des énoncés.

Si cela signifie que le soumissionnaire ne répond pas à un ou plusieurs critères obligatoires relatifs à l'organisation, sa soumission sera déclarée non conforme. Si cela signifie que le soumissionnaire ne répond

pas à un ou plusieurs critères cotés relatifs à l'organisation, la soumission ne recevra pas les points associés au critère en question.

5. ÉVALUATION DES RÉPONSES AUX CRITÈRES OBLIGATOIRES

5.1 INSTRUCTION À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Le soumissionnaire doit répondre à chacun des critères obligatoires énoncés à l'appendice 1 de l'Annexe F - Critères relatifs à l'organisation. Pour préparer ses réponses aux critères obligatoires, le soumissionnaire est prié d'utiliser le tableau ci-dessous.

N° D'ID	Réponse du soumissionnaire		Expérience démontrée - Renvoi à la soumission	No Org.
OO-1	Partie A			
	Partie B			
OO-2				
OO-3				
OO-4				
OO-5				
OO-6				
OO-7				

Remarque à l'intention du soumissionnaire :

- N° D'ID** : Il s'agit du numéro attribué aux critères d'évaluation, et est précédé de la mention « OO » pour les critères obligatoires relatifs à l'organisation.
- Réponse du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit fournir sa réponse de manière suffisamment détaillée dans cette colonne pour démontrer qu'il respecte pleinement le critère obligatoire correspondant.
- N° Org.** : Il s'agit du numéro attribué par le soumissionnaire à chaque contrat fourni en référence dans le formulaire 1 de l'Annexe F - Contrats de référence pour les critères relatifs à l'organisation.
- Expérience démontrée - Renvoi à la soumission** : Le soumissionnaire doit fournir l'emplacement précis du matériel de référence, y compris le titre du document, le numéro de volume ou du classeur et les numéros de page et de paragraphe lorsqu'il renvoie à d'autres documents inclus dans la soumission.

5.2 AUTOÉVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire est invité à procéder à une autoévaluation de chaque critère obligatoire énoncé à l'appendice 1 de l'Annexe F - Critères relatifs à l'organisation. Le soumissionnaire doit compléter et soumettre à l'autorité contractante la version électronique de l'appendice 3 de l'Annexe F - Cahier d'autoévaluation du soumissionnaire. L'autoévaluation du soumissionnaire soumise dans un autre format ne sera pas acceptée. L'autorité contractante enverra le cahier d'autoévaluation par courrier électronique au soumissionnaire à la réception de sa demande écrite par courrier électronique.

Note au soumissionnaire : L'autoévaluation du soumissionnaire pourrait être consultée par le Canada au cours de l'évaluation technique. En cas de divergence entre l'autoévaluation du soumissionnaire et

l'évaluation du Canada, le Canada se réserve le droit de prendre une décision finale. Seule l'évaluation du Canada sera considérée comme finale.

5.3 ÉVALUATION

La soumission technique d'un soumissionnaire sera évaluée en fonction de chacun des critères obligatoires énoncés à l'appendice 1 de l'Annexe F - Critères relatifs à l'organisation; chaque critère recevra la mention « satisfait » ou « non satisfait ». L'obtention d'une mention « non satisfait » fera en sorte que la soumission sera jugée irrecevable. Une approche consensuelle sera utilisée en cas de divergence d'évaluation entre les membres de l'équipe d'évaluation concernant tout critère obligatoire.

Lorsque le soumissionnaire cite l'expérience de sa société mère, de sa filiale et/ou de sa société affiliée en réponse à un critère obligatoire relative à l'organisation, cette expérience sera considérée comme invalide si le soumissionnaire ne remplit pas les exigences décrites au sous-article « 5.1.2 Expérience de la société mère, filiale et/ou la société affiliée du soumissionnaire » dans la Partie 5 - Attestations. La réponse du soumissionnaire à ce critère obligatoire relative à l'organisation pourrait donc être « non satisfait ».

La soumission technique qui répond à tous les critères obligatoires sera évaluée davantage et recevra une note pour les critères cotés conformément à la section ci-dessous.

6. ÉVALUATION DES RÉPONSES AUX CRITÈRES COTÉS

6.1 INSTRUCTION POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit répondre à chacun des critères cotés énoncés à l'appendice 1 de l'Annexe F - Critères relatifs à l'organisation. Le soumissionnaire doit indiquer une mention « sans objet » à tout critère coté auquel il décide de ne pas répondre. Pour préparer ses réponses aux critères cotés, le soumissionnaire est prié d'utiliser le tableau ci-dessous.

N° D'ID	Réponse du soumissionnaire		Expérience démontrée - Renvoi à la soumission	No Org.
CO-1	Partie A			
	Partie B			
CO-2				
CO-3				
CO-4				
CO-5				
CO-6				
CO-7				
CO-8				
CO-9				
CO-10				

Remarque à l'intention du soumissionnaire :

- N° D'ID** : Il s'agit du numéro attribué aux critères d'évaluation, et est précédé de la mention « CO » pour les critères cotés relatifs à l'organisation.
- Réponse du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit fournir une réponse suffisamment détaillée dans cette colonne pour démontrer qu'il satisfait au critère coté correspondant.

- c) **No Org.** : Il s'agit du numéro attribué par le soumissionnaire à chaque contrat fourni en référence dans le formulaire 1 de l'Annexe F - Contrats de référence pour les critères relatifs à l'organisation.
- d) **Expérience démontrée - Renvoi à la soumission** : Le soumissionnaire doit fournir l'emplacement précis du matériel de référence, y compris le titre du document, le numéro de volume ou du classeur et les numéros de page et de paragraphe lorsqu'il renvoie à d'autres documents inclus dans la soumission.

6.2 AUTOÉVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire est invité à procéder à une autoévaluation de chaque critère obligatoire énoncé à l'appendice 1 de l'Annexe F - Critères relatifs à l'organisation. Le soumissionnaire doit compléter et soumettre à l'autorité contractante la version électronique de l'appendice 3 de l'Annexe F - Cahier d'autoévaluation du soumissionnaire. L'autoévaluation du soumissionnaire soumise dans un autre format ne sera pas acceptée. L'autorité contractante enverra le cahier d'autoévaluation par courrier électronique au soumissionnaire à la réception de sa demande écrite par courrier électronique.

Note au soumissionnaire : L'autoévaluation du soumissionnaire pourrait être consultée par le Canada au cours de l'évaluation technique. En cas de divergence entre l'autoévaluation du soumissionnaire et l'évaluation du Canada, le Canada se réserve le droit de prendre une décision finale. Seule l'évaluation du Canada sera considérée comme finale.

6.3 ÉVALUATION ET NOTATION

La réponse du soumissionnaire à chaque critère coté sera évaluée et notée conformément à l'appendice 1 de l'Annexe F - Critères relatifs à l'organisation. **Il n'y a pas de note de passage associée à l'évaluation technique.** Une approche consensuelle sera utilisée en cas d'écart de notation entre les membres de l'équipe d'évaluation en ce qui a trait à tout critère coté.

Lorsque le soumissionnaire cite l'expérience de sa société mère, de sa filiale et/ou de sa société affiliée en réponse à un critère coté relative à l'organisation, cette expérience sera considérée comme invalide si le soumissionnaire ne remplit pas les exigences décrites au sous-article « 5.1.2 Expérience de la société mère, filiale et/ou la société affiliée du soumissionnaire » dans la Partie 5 - Attestations. Par conséquent, la réponse du soumissionnaire à ce critère coté relative à l'organisation peut ne donner aucun point.

La répartition des points est résumée dans le tableau ci-dessous.

ID n°	CRITÈRES RELATIFS À L'ORGANISATION	POINTS MAXIMUM
CO-1	Expérience dans le développement de solutions opérationnelles organisationnelles	400
<i>Partie A</i>	<i>Expérience en conception d'architecture d'entreprise</i>	<i>200</i>
<i>Partie B</i>	<i>Expérience en réingénierie des processus opérationnels</i>	<i>200</i>
CO-2	Expérience dans la conception de solutions opérationnelles organisationnelles	300
CO-3	Expérience dans la prestation de services de gestion de projet	300

CO-4	Expérience dans la prestation de services de gestion de portefeuille	240
CO-5	Expérience dans le soutien de la mise en œuvre et de la gestion de solutions opérationnelles organisationnelles	240
CO-6	Expérience dans le soutien des utilisateurs et le transfert des connaissances	240
CO-7	Expérience de la prestation de services de leadership pour la modernisation ou la transformation opérationnelle axée sur la TI	240
CO-8	Expérience de l'intégration et la gestion de groupes de ressources	220
CO-9	Expérience dans la prestation de soutien à l'approvisionnement	210
CO-10	Expérience dans l'exécution de projets de transformation à l'aide de la pratique formelle de l'entreprise	210
Total des points pour les critères côtés relatifs à l'organisation :		2600

6.4 CALCUL DE LA NOTE TECHNIQUE TOTALE

Le nombre maximal de points pouvant être obtenu par un soumissionnaire est de 2600 pour les critères relatifs à l'organisation. Comme la note technique totale (NTT) compte pour 70 % de la note totale des soumissions, la note technique totale est calculée selon la formule suivante et arrondie à deux décimales.

$$NTT = 70 \times \{(Total\ des\ points\ accordés\ pour\ les\ critères\ relatifs\ à\ l'organisation / 2600)\}$$

Par exemple, si le soumissionnaire A obtient 1700 points pour les critères relatifs à l'organisation et sa note technique totale sera :

$$NTT = 70 \times 1700 / 2600 = 70 \times 0,6538 = 45.769 = \mathbf{45.77}$$

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires n'ont pas à obtenir de note technique totale minimale pour être jugés conformes sur le plan technique.

SECTION 2 - ÉVALUATION FINANCIÈRE

1. APERÇU

Cette section décrit les étapes et la méthode qui serviront à l'évaluation financière des soumissions. Elle fournit également au soumissionnaire des instructions sur la façon de préparer sa soumission financière.

2. PRÉPARATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

2.1 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière au moyen de la version électronique de l'appendice 2 de l'Annexe F - Dossier de soumission financière. Les soumissions financières présentées dans tout autre format ne seront pas acceptées. L'autorité contractante enverra le Dossier de soumission financière par courriel au soumissionnaire à la réception de sa demande écrite par courriel.

Le Dossier de soumission financière se compose de deux (2) feuilles de calcul (onglets) : une pour la durée initiale du contrat et une autre pour les périodes d'option.

Les postes pour les catégories de ressources sont regroupés selon le niveau d'expérience (c.-à-d. les niveaux 2 et 3). Le nombre total estimé de jours ouvrables pour chaque catégorie de ressources pour l'ensemble de la durée initiale et des périodes d'option est déjà inscrit dans les feuilles de calcul, qui serviront à des fins d'évaluation uniquement.

L'ensemble du classeur est verrouillé à l'exception des cellules surlignées en jaune, dans lesquelles le soumissionnaire doit inscrire ses données. Dans la colonne « Tarif journalier ferme », le soumissionnaire doit indiquer le tarif journalier ferme proposé, en dollars canadiens, taxes applicables exclues, pour chaque poste dans les catégories de ressources. Un seul tarif journalier ferme par poste est requis pour la durée initiale et pour les périodes d'option. Le soumissionnaire est invité à entrer un nombre entier numérique pour chaque tarif. Pour assurer la précision du calcul, le nombre entier apparaît avec deux points décimaux (p. ex. 1 000 \$ apparaîtra sous la forme 1 000,00 \$). Si le soumissionnaire entre un taux non entier avec une virgule, il apparaît avec deux décimales (p. ex. 1 000,5 \$ sous forme de 1 000,50 \$). Si le soumissionnaire entre un tarif non entier avec deux décimales ou plus, il sera automatiquement arrondi à deux décimales (p. ex. 1 000,56 \$ sera arrondi à 1 000,60 \$; 1 000,563 \$ sera arrondi à 1 000,56 \$).

Si le Dossier fourni au soumissionnaire est corrompu ou si le Canada croit que les formules ne fonctionnent plus de façon appropriée dans la version présentée par le soumissionnaire, le Canada peut saisir l'information sur les prix fournie par le soumissionnaire dans un Dossier vierge.

2.2 RÈGLES D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Pour assurer l'intégrité et la validité de l'offre financière du soumissionnaire, plusieurs règles d'établissement des prix sont utilisées et programmées dans le Dossier; cela permet de contrôler les irrégularités dans l'établissement des prix pour l'ensemble des catégories de ressources et chacune d'elles.

Considérant le point de repère de l'industrie canadienne et la complexité du besoin, les taux de base pour les niveaux de ressources 2 et 3 ont été mis à \$1200 et \$1500, respectivement. Pour s'aligner sur cela, le soumissionnaire doit se conformer aux règles d'établissement des prix suivantes lorsqu'il présente sa soumission financière :

a) Règles appliquées à l'onglet Durée initiale

- i) Le tarif journalier ferme proposé par le soumissionnaire doit se situer entre 70 % et 150 % et 80 % et 150 % du taux de base pour les niveaux 2 et 3 respectivement, comme il est indiqué ci-dessous :
Niveau 2 : $840 \$ \leq \text{Tarif journalier ferme proposé par le soumissionnaire} \leq 1\,800 \$$
Niveau 3 : $1\,200 \$ \leq \text{Tarif journalier ferme proposé par le soumissionnaire} \leq 2\,250 \$$
- ii) Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire proposés pour différents niveaux d'expérience au sein d'une même catégorie de ressources doivent être conformes à la règle suivante :
Pour la même catégorie de ressources : Tarif du niveau 2 < Tarif du niveau 3
- iii) Le tarif moyen global du soumissionnaire pour un niveau d'expérience donné correspond à la moyenne arithmétique de tous les tarifs journaliers fermes associés à ce niveau d'expérience. Il doit se situer entre 80% et 120% du taux de base pour le niveau 2 et 3, comme il est indiqué ci-dessous :
Niveau 2 : $960 \$ \leq \text{Tarif moyen global du soumissionnaire} \leq 1\,440 \$$
Niveau 3 : $1\,200 \$ \leq \text{Tarif moyen global du soumissionnaire} \leq 1\,800 \$$

Remarque : Le calcul du taux moyen global du soumissionnaire est arrondi à deux décimales.

b) Règles appliquées à l'onglet Périodes d'option

- i) Identique au point a) i) ci-dessus.
- ii) Identique au point a) ii) ci-dessus.
- iii) Le tarif moyen global du soumissionnaire pour un niveau d'expérience donné correspond à la moyenne arithmétique de tous les tarifs journaliers fermes associés à ce niveau d'expérience. Il doit se situer entre 80% et 125% du taux de base pour le niveau 2 et 3, comme il est indiqué ci-dessous :
Niveau 2 : $960 \$ \leq \text{Tarif moyen global du soumissionnaire} \leq 1\,500 \$$
Niveau 3 : $1\,200 \$ \leq \text{Tarif moyen global du soumissionnaire} \leq 1\,875 \$$

2.3 INDICATEURS D'ERREUR

Afin d'aider le soumissionnaire à éviter les erreurs administratives potentielles dans la préparation de sa soumission financière, le Dossier est programmé de manière à ce qu'un indicateur d'erreur s'affiche conformément au tableau ci-dessous si les données saisies par le soumissionnaire ne respectent pas les règles de tarifs.

	TYPE D'INDICATEUR	TYPE D'ERREUR
Onglet Durée initiale	Le tarif est biffé et s'affiche en rouge .	Non conforme à la règle énoncée en 2.2 a) i).
	Le tarif est biffé et s'affiche en bleu .	Non conforme à la règle énoncée en 2.2 a) ii).
	Le tarif est biffé et s'affiche en violet .	Non conforme à la règle énoncée en 2.2 a) iii).

Onglet Périodes d'option	Le tarif est biffé et s'affiche en rouge .	Non conforme à la règle énoncée en 2.2 b) i).
	Le tarif est biffé et s'affiche en bleu .	Non conforme à la règle énoncée en 2.2 b) ii).
	Le tarif est biffé et s'affiche en violet .	Non conforme à la règle énoncée en 2.2 b) iii).

Remarque importante à l'intention du soumissionnaire :

- a) Les règles d'établissement des prix décrites en 2.2 a) ii) et iii) et en 2.2 b) ii) et iii) exigent l'établissement des tarifs quotidiens fermes pour les autres catégories de ressources. Afin d'obtenir une validation précise du respect ou non des règles, le soumissionnaire doit d'abord saisir les données sur les tarifs pour tous les postes de toutes les catégories de ressources. Pour plus de clarté, le soumissionnaire verra de nombreux indicateurs d'erreur bleus et violets lors de l'entrée initiale du tarif. Il doit les ignorer jusqu'à ce qu'il ait saisi tous les tarifs. Tout indicateur d'erreur bleu et violet restant est un signe valable du non-respect des règles de tarification correspondantes. Le soumissionnaire doit réviser les tarifs assortis d'un indicateur d'erreur pour s'assurer de la conformité de sa soumission financière.
- b) La règle d'établissement décrite en 2.2 a) i) et 2.2 b) i) ne dépend d'aucun autre tarif. Tout indicateur d'erreur rouge est valable, même pendant la saisie initiale du tarif. Le soumissionnaire doit réviser les tarifs assortis d'un tel indicateur d'erreur pour s'assurer de la conformité de sa soumission financière.

2.4 ILLUSTRATION

Pour aider le soumissionnaire à bien comprendre les règles d'établissement des tarifs et la présentation des indicateurs d'erreur, une capture de l'onglet Durée initiale, comportant des données en exemple, est fournie ci-dessous à titre indicatif.

CAHIER DE TRAVAIL DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE- PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)					
VOLET #	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAUX D'EXPERIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS DE TRAVAIL POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ans)	TARIF JOURNALIER FERME (en dollars canadiens et taxes en sus)	PRIX ÉVALUÉ PAR LE NIVEAU D'EXPERIENCE
			[A]	[B]	[A x B]
Volet 1 : Services d'Application	A.1. Architecte d'applications et de logiciels	2	200	\$1,900.00	\$380,000.00
	I.3. Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	2	200	\$1,800.00	\$360,000.00
Volet 3 : Services de Gestion de l'information/technologies de l'information	I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	2	200	\$1,250.00	\$250,000.00
	I.5. Architecte en Gestion de l'information	2	200	\$1,250.00	\$250,000.00
	I.6. Analyste de réseau	2	200	\$1,250.00	\$250,000.00
	I.7. Analyste de plateforme	2	200	\$1,250.00	\$250,000.00
	I.10. Architecte technique	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	I.11. Architecte de technologie	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
Volet 4 : Services à l'entreprise	B.1. Analyste des activités	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	B.2. Architecte d'Affaires	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	B.3. Conseiller d'Affaires	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	B.5. Conseiller en Ré-organisation	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	B.6. Analyste des systèmes opérationnels	2	200	\$1,250.00	\$250,000.00
	B.14. Rédacteur technique	2	200	\$1,250.00	\$250,000.00
Volet 5 : Services de gestion de projets	P.1. Conseiller en gestion du changement	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	P.2. Architecte-conseil de l'organisation	2	200	\$1,250.00	\$250,000.00
	P.7. Coordonnateur de projet	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	P.8. Chef de projet	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	P.9. Gestionnaire de projet	2	300	\$1,250.00	\$375,000.00
	P.11. Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	100	\$1,250.00	\$125,000.00
Volet 6 : Services de cyber protection	P.12. Spécialiste en gestion du risque	2	200	\$1,250.00	\$250,000.00
	C.1. Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque	2	100	\$1,250.00	\$125,000.00
	C.2. Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des technologies de l'information	2	100	\$1,250.00	\$125,000.00
Niveau 2	Tarif moyen global du soumissionnaire pour Niveau 2			\$1,302.17	\$6,865,000.00
	Tarifs de référence de l'industrie pour Niveau 2			\$1,200	
Volet 1 : Services d'Application	A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	I.3. Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	100	\$1,500.00	\$150,000.00
Volet 3 : Services de Gestion de l'information/technologies de l'information	I.4. Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion	3	100	\$2,200.00	\$220,000.00
	I.5. Architecte en Gestion de l'information	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	I.6. Analyste de réseau	3	100	\$2,200.00	\$220,000.00
	I.7. Analyste de plateforme	3	100	\$2,200.00	\$220,000.00
	I.10. Architecte technique	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	I.11. Architecte de technologie	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
Volet 4 : Services à l'entreprise	B.1. Analyste des activités	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	B.2. Architecte d'Affaires	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	B.3. Conseiller d'Affaires	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	B.5. Conseiller en Ré-organisation	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	100	\$2,200.00	\$220,000.00
	B.9. Développeur de didacticiel	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
Volet 5 : Services de gestion de projets	P.1. Conseiller en gestion du changement	3	100	\$2,200.00	\$220,000.00
	P.2. Architecte-conseil de l'organisation	3	100	\$2,200.00	\$220,000.00
	P.5. Directeur de projet	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	P.8. Chef de projet	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
	P.9. Gestionnaire de projet	3	200	\$2,200.00	\$440,000.00
Niveau 3	Tarif moyen global du soumissionnaire pour Niveau 3			\$2,163.16	\$6,750,000.00
	Tarifs de référence de l'industrie pour Niveau 3			\$1,500	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION POUR LA PI =					\$13,615,000.00

3. CALCUL DE LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE

Le soumissionnaire doit remplir le Dossier et en soumettre une version exempte d'indicateur d'erreur. Dans le cas contraire, la soumission financière sera jugée non conforme, ce qui entraînera la non-conformité de l'ensemble de la soumission.

La note financière totale (NFT) ne sera calculée que si l'offre technique et l'offre financière du soumissionnaire ont été jugées conformes. Toutefois, s'il n'y a qu'une (1) seule soumission conforme, la note financière totale ne sera pas calculée pour cette soumission.

Comme la note technique totale compte pour 70 % de la note totale de la soumission, la note financière totale compte pour 30 %. La note financière totale est calculée selon la formule suivante, arrondie à deux décimales.

NFT pour la soumission α = $30 \times \{\text{Prix total de la soumission la plus basse parmi toutes les soumissions conformes}\} / \text{Prix total pour la soumission } \alpha\}$

Par exemple, si trois (3) soumissions (c.-à-d. les soumissions A, B et C) ont été jugées conformes et que les prix totaux évalués des soumissions A, B et C sont respectivement de 19 000 000 \$, 18 000 000 \$ et 17 000 000 \$, la note financière totale pour chaque soumission sera comptée comme suit :

$$\text{NFT pour la soumission A} = 30 \times \{17\,000\,000 / 19\,000\,000\} = 30 \times 0,8947 = 26,842 = \mathbf{26,84}$$

$$\text{NFT pour la soumission B} = 30 \times \{17\,000\,000 / 18\,000\,000\} = 30 \times 0,9444 = 28,333 = \mathbf{28,33}$$

$$\text{NFT pour la soumission C} = 30 \times \{17\,000\,000 / 17\,000\,000\} = 30 \times 1,0000 = 30,000 = \mathbf{30,00}$$

SECTION 3 - BASE DE LA SÉLECTION

1. APERÇU

La méthode de la « meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %) » servira au choix de la ou des soumissions retenues lorsque plusieurs soumissions sont conformes. Cette méthode ne s'applique pas s'il n'y a qu'une (1) seule soumission conforme.

Pour qu'une soumission soit déclarée conforme, elle doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris les critères obligatoires et les règles d'établissement de prix.

2. CLASSEMENT DES SOUMISSIONS

Toutes les soumissions conformes seront classées en fonction de leur note totale, de la plus élevée à la plus basse. La soumission conforme ayant la note totale la plus élevée sera la soumission la mieux classée. La note totale est calculée comme suit :

$$\text{Note totale de la soumission (NTS)} = \text{NTT} + \text{NFT}$$

Dans l'éventualité où plusieurs soumissions conformes obtiennent la même note totale, les étapes suivantes seront suivies pour briser l'égalité :

- a) La soumission ayant la note technique totale la plus élevée sera mieux classée.
- b) Si les notes techniques totales sont identiques, la soumission qui obtient le score le plus élevé pour le critère coté relatif à l'organisation et plus particulièrement par ordre d'apparition (c.-à-d. CO-1 → CO-2 → CO-3 → CO-4 → CO-5 → CO-6 → CO-7 → CO-8 → CO-9 → CO-10) sera la mieux classée jusqu'à ce que l'égalité soit brisée.
- c) Si l'égalité persiste, l'offre ayant le tarif moyen global le plus bas pour les ressources de niveau 3, indiqué dans l'onglet Contrat initial de l'appendice 2 de l'Annexe F, sera mieux classée. Au besoin, ce processus se poursuivra pour le niveau 2, jusqu'à ce que l'égalité soit brisée.
- d) Si l'égalité persiste, le processus décrit en c) sera appliqué à l'onglet Périodes d'option jusqu'à ce que l'égalité soit brisée.

3. SOUMISSION GAGNANTE

Seule la soumission gagnante sera choisie et recommandée pour l'attribution du contrat. La soumission gagnante sera déterminée comme suit :

- a) **Une (1) seule soumission conforme**
 - i) Cette seule soumission sera retenue.
 - ii) Le Canada peut, à sa seule discrétion, ne pas procéder à une évaluation des critères cotés.
- b) **Plus d'une(1) soumission conforme**
 - i) La soumission classée au premier rang sera la gagnante.
 - ii) Si deux (2) soumissions ou plus arrivent à égalité en première place, une (1) soumission sera sélectionnée de façon aléatoire parmi les soumissions en question. Celle-ci sera déclarée comme la gagnante.

- iii) Dans les cas où il est nécessaire d'employer une méthode de sélection aléatoire, le processus détaillé sera fourni aux soumissionnaires, et la sélection (p. ex., « à pile ou face », « à l'aide d'un programme informatique ») sera effectuée par l'autorité contractante devant tous les soumissionnaires concernés et sera surveillée par un surveillant de l'équité tiers afin d'assurer l'équité, la transparence et l'intégrité du processus.

4. EXEMPLES

Les tableaux ci-dessous illustrent différents exemples de cas où la sélection de la soumission retenue se fait selon le principe de la « meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %) ». La note maximale pour les critères cotés dans cet exemple est de 1 000. La note technique totale et la note financière totale maximales sont respectivement de 70 et de 30. La plus basse soumission recevable se voit attribuer le maximum de points pour la note financière totale, soit 30, et les autres propositions de prix seront cotées proportionnellement.

4.1 EXEMPLE A

Dans cette mise en situation, trois (3) soumissions ont été reçues, et toutes ont été jugées conformes. Les trois (3) soumissions ont été évaluées et classées. Dans cet exemple, on recommanderait l'attribution du contrat au soumissionnaire dont la soumission a été classée au premier rang (c.-à-d. La soumission 2).

Exemple de sélection de soumission			
Meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumission	Soumission n° 1	Soumission n° 2	Soumission n° 3
Exigences obligatoires (y compris les critères obligatoires et les règles d'établissement de prix)	Satisfait	Satisfait	Satisfait
Points obtenus pour les critères cotés	830	800	750
Prix total évalué de la soumission	60 000 \$	51 000 \$	50 000 \$
Calcul	NTT	TFT	NTS
Soumission n° 1	$830/1000 \times 70 = 58,10$	$50\,000/60\,000 \times 30 = 25,00$	83,10
Soumission n° 2	$800/1000 \times 70 = 56,00$	$50\,000/51\,000 \times 30 = 29,41$	85,41
Soumission n° 3	$750/1000 \times 70 = 52,50$	$50\,000/50\,000 \times 30 = 30,00$	82,50
Processus de départage	S.O.	S.O.	S.O.
Soumission la mieux classée	Soumission n° 2		
la deuxième soumission classée	Soumission n° 1		
la troisième soumission classée	Soumission n° 3		

4.2 EXEMPLE B

Dans cette mise en situation, trois (3) soumissions ont été reçues, et deux (2) ont été jugées conformes. La soumission 2 ne satisfaisait pas à l'un (1) des critères obligatoires relatifs à l'organisation (p. ex., OO-4) et n'a donc pas été examinée plus à fond dans l'évaluation des soumissions. Les soumissions 1 et 3 ont été évaluées et classées. On recommanderait l'attribution du contrat au soumissionnaire le mieux classé (c.-à-d. la Soumission no 1).

Exemple de sélection de soumission			
Meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumission	Soumission n° 1	Soumission n° 2	Soumission n° 3
Exigences obligatoires (y compris les critères obligatoires et les règles d'établissement de prix)	Satisfait	Non satisfait	Satisfait
Points obtenus pour les critères cotés	830	<i>Non évalué</i>	750
Prix total évalué de la soumission	60 000 \$	<i>S.O.</i>	50 000 \$
Calcul	NTT	TFT	NTS
Soumission n° 1	$830/1000 \times 70 = 58,10$	$50\,000/60\,000 \times 30 = 25,00$	83,10
Soumission n° 2	<i>Pas d'évaluation ou de calcul supplémentaire</i>		
Soumission n° 3	$750/1000 \times 70 = 52,50$	$50\,000/50\,000 \times 30 = 30,00$	82,50
Processus de départage	<i>S.O.</i>	<i>S.O.</i>	<i>S.O.</i>
Soumission la mieux classée	Soumission n° 1		
la deuxième soumission classée	Soumission n° 3		
Soumission non conforme	Soumission n° 2 (<i>non-respect d'une exigence obligatoire</i>)		

4.3 EXEMPLE C

Dans cette mise en situation, trois (3) soumissions ont été reçues, et deux (2) ont été jugées non conformes. La soumission 1 ne répondait pas à l'un (1) des critères obligatoires relatifs à l'organisation (p. ex. OO-2) et n'a donc pas été examinée plus à fond dans l'évaluation des soumissions. La soumission 2 ne respectait pas l'une (1) des règles d'établissement des prix et n'a donc pas été examinée plus à fond dans l'évaluation des soumissions. La soumission 3 a fait l'objet d'une évaluation plus poussée, mais le calcul de la note financière totale n'est pas requis puisqu'il s'agit de la seule soumission conforme. On recommanderait l'attribution du contrat au soumissionnaire 3.

Exemple de sélection de soumission			
Meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumission	Soumission n° 1	Soumission n° 2	Soumission n° 3
Exigences obligatoires (y compris les critères obligatoires et les règles d'établissement de prix)	Non satisfait	Non satisfait	Satisfait
Points obtenus pour les critères cotés	Non évalué	Non évalué	pourrait ne pas être évalué
Prix total évalué de la soumission	S.O.	S.O.	50 000 \$
Calcul	NTT	TFT	NTS
Soumission n° 1	Pas d'évaluation ou de calcul supplémentaire		
Soumission n° 2	Pas d'évaluation ou de calcul supplémentaire		
Soumission n° 3	pourrait ne pas être évalué	non calculé	non calculé
Processus de départage	S.O.	S.O.	S.O.
Soumission la mieux classée	Soumission n° 3		
Soumission non conforme	Soumission n° 1 (non-respect d'une exigence obligatoire)		
Soumission non conforme	Soumission n° 2 (non-respect d'une règle d'établissement des prix)		

4.4 EXEMPLE D

Dans cette mise en situation, trois (3) soumissions ont été reçues, et deux (2) ont été jugées conformes. La soumission 3 ne satisfaisait pas à l'une (1) des exigences obligatoires de la demande et n'a donc pas été examinée plus à fond dans l'évaluation des soumissions. La soumission 3 proposait le prix le moins cher. Puisqu'elle n'était pas conforme, c'est la soumission 2 qui est considérée comme la soumission la plus basse. Son prix a donc servi de référence pour l'évaluation financière des soumissions 1 et 2. Les soumissions 1 et 2 ont été évaluées et classées; on recommanderait l'attribution du contrat au soumissionnaire le mieux classé (c.-à-d. la soumission no 2).

Exemple de sélection de soumission			
Meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumission	Soumission n° 1	Soumission n° 2	Soumission n° 3
Exigences obligatoires (y compris les critères obligatoires et les règles d'établissement de prix)	Satisfait	Satisfait	Non satisfait
Points obtenus pour les critères cotés	830	800	Non évalué
Prix total évalué de la soumission	60 000 \$	51 000 \$	S.O.
Calcul	NTT	TFT	NTS
Soumission n° 1	$830/1000 \times 70 = 58,10$	$51\,000/60\,000 \times 30 = 25,50$	83,60
Soumission n° 2	$800/1000 \times 70 = 56,00$	$51\,000/51\,000 \times 30 = 30,00$	86,00
Soumission n° 3	Pas d'évaluation ou de calcul supplémentaire		
Processus de départage	S.O.	S.O.	S.O.
Soumission la mieux classée	Soumission n° 2		
la deuxième soumission classée	Soumission n° 1		
Soumission non conforme	Soumission n° 3 (non-respect d'une exigence obligatoire de la demande de propositions)		

4.5 EXEMPLE E

Dans cette mise en situation, trois (3) soumissions ont été reçues, et toutes ont été jugées conformes. Les trois (3) soumissions ont été évaluées et classées. Toutefois, les soumissions 2 et 3 arrivaient à égalité en première place. Le processus de départage a été suivi pour distinguer les deux (2) soumissions. Les deux soumissions ont obtenu les mêmes points aux critères cotés CO-1 et CO-2, mais la soumission 2 a obtenu plus de points au critère coté CO-3 que la soumission 3. Par conséquent, la soumission 2 est devenue la soumission la mieux classée et serait recommandée pour l'attribution du contrat.

Exemple de sélection de soumission			
Meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumission	Soumission n° 1	Soumission n° 2	Soumission n° 3
Exigences obligatoires (y compris les critères obligatoires et les règles d'établissement de prix)	Satisfait	Satisfait	Satisfait
Points obtenus pour les critères cotés	830	800	800
Prix total évalué de la soumission	60 000 \$	50 000 \$	50 000 \$
Calcul	NTT	TFT	NTS
Soumission n° 1	$830/1000 \times 70 = 58,10$	$50\,000/60\,000 \times 30 = 25,00$	83,10
Soumission n° 2	$800/1000 \times 70 = 56,00$	$50\,000/50\,000 \times 30 = 30,00$	86,00
Soumission n° 3	$800/1000 \times 70 = 56,00$	$50\,000/50\,000 \times 30 = 30,00$	86,00
Processus de départage	<i>S.O.</i>	<i>Appliqué</i>	<i>Appliqué</i>
Soumission la mieux classée	Soumission n° 2 (<i>Bris d'égalité au CO-3; a obtenu plus de points que la soumission n° 3</i>)		
la deuxième soumission classée	Soumission n° 3 (<i>Bris d'égalité au CO-3; a obtenu moins de points que la soumission n° 2</i>)		
la troisième soumission classée	Soumission n° 2		

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE F - CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À L'ORGANISATION

La présente annexe décrit les critères obligatoires et cotés relatifs à l'organisation qui seront utilisés dans l'évaluation.

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES RELATIFS À L'ORGANISATION

ID n°	Critères relatifs à l'organisation
OO—1	<p>Expérience dans le développement de solutions opérationnelles organisationnelles</p> <p>Partie A</p> <p>Expérience en conception d'architecture d'entreprise</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la conception d'architecture de GI-TI et du modèle opérationnel cible relativement à au moins une (1) solution opérationnelle pour la prestation de services numériques.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) contrat de référence. Le contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour le contrat de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci; (b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a modélisé l'architecture de GI-TI existante et a conçu, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, l'architecture d'entreprise cible pour appuyer l'élaboration de solutions opérationnelles organisationnelles permettant de fournir des services numériques; (c) Le soumissionnaire a fait appel à ses méthodes ou à ses pratiques exemplaires d'entreprise dans l'exécution des tâches visées au paragraphe b); (d) La valeur minimale du contrat était de deux (2) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres); (e) La durée minimale du contrat était de douze (12) mois. <p>Partie B</p> <p>Expérience en réingénierie des processus opérationnels</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la réingénierie des processus opérationnels relativement à au moins une (1) solution opérationnelle pour la prestation de services numériques.</p> <p>II. Identique à la section II de la Partie A.</p> <p>III. Pour le contrat de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci; (b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a élaboré et mis en œuvre, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, une stratégie de réingénierie des processus opérationnels et un plan pour appuyer l'élaboration de solutions opérationnelles organisationnelles pour la prestation de services numériques; (c) Le soumissionnaire a fait appel à ses méthodes ou à ses pratiques exemplaires d'entreprise dans l'exécution des tâches visées au paragraphe b); (d) La valeur minimale du contrat était de deux (2) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);

ID n°	Critères relatifs à l'organisation
	(e) La durée minimale du contrat était de douze (12) mois.
OO—2	<p style="text-align: center;">Expérience dans la conception de solutions opérationnelles organisationnelles</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la conception de solutions technologiques organisationnelles dans le cadre d'au moins un (1) projet de modernisation opérationnelle, de transformation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) contrat de référence. Le contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour le contrat de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci; (b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a conçu, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, une solution technologique opérationnelle composée de trois (3) des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Portail Web destiné au public; ii) Gestion des identifiants; iii) Gestion des cas et du flux de travail; iv) Gestion des documents et des dossiers; v) Gestion des relations avec la clientèle; vi) Système de gestion financière; vii) Renseignements d'entreprise. (c) Le soumissionnaire a fait appel à ses méthodes ou à ses pratiques exemplaires d'entreprise dans l'exécution des tâches visées au paragraphe b); (d) La valeur minimale du contrat était de deux (2) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres); (e) La durée minimale du contrat était de douze (12) mois.
OO—3	<p style="text-align: center;">Expérience dans la prestation de services de gestion de projet</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la prestation de services de gestion de projet pour appuyer la prestation d'au moins une (1) solution opérationnelle organisationnelle axée sur la TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) contrat de référence. Le contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour le contrat de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci; (b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a fourni, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, des services de gestion de projet comprenant au moins trois (3) des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Gestion de la portée, des échéanciers et des ressources; ii) Gestion des risques et de la qualité; iii) Gestion du changement; iv) Gestion des intervenants et des communications; v) Gestion de l'intégration des services. (c) Le soumissionnaire a fait appel à ses méthodes ou à ses pratiques exemplaires d'entreprise dans la prestation des services de gestion de projet visés au paragraphe b);

ID n°	Critères relatifs à l'organisation
	<p>(d) La valeur minimale du contrat était de cinq (5) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);</p> <p>(e) La durée minimale du contrat était de vingt-quatre (24) mois.</p>
OO—4	<p style="text-align: center;">Expérience dans la prestation de services de gestion de portefeuille</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la prestation de services de gestion de portefeuille auprès d'au moins une (1) organisation comportant plusieurs secteurs d'activité distincts et assurant la prestation de services numériques.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) contrat de référence. Le contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour le contrat de référence :</p> <p>(a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci;</p> <p>(b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a fourni, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, des services de gestion de portefeuille comprenant au moins deux (2) des éléments suivants :</p> <p>i) Élaboration d'une stratégie et d'un plan de mise en œuvre du portefeuille cible;</p> <p>ii) Soutien de la mise en œuvre du portefeuille cible;</p> <p>iii) Soutien de la gestion du portefeuille cible.</p> <p>(c) Le soumissionnaire a fait appel à ses méthodes ou à ses pratiques exemplaires d'entreprise dans la prestation des services de gestion de portefeuille visés au paragraphe b);</p> <p>(d) La valeur minimale du contrat était de deux (2) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);</p> <p>(e) La durée minimale du contrat était de douze (12) mois.</p>
OO—5	<p style="text-align: center;">Expérience du soutien à la mise en œuvre et à la gestion de solutions opérationnelles organisationnelles</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans le soutien de la mise en œuvre et de la gestion d'au moins une (1) solution opérationnelle organisationnelle permettant la prestation de services numériques pour répondre aux besoins de multiples secteurs d'activité distincts au sein d'une même organisation.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) contrat de référence. Le contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour le contrat de référence :</p> <p>(a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci;</p> <p>(b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a réalisé, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, au moins deux (2) des tâches suivantes :</p> <p>i) Effectuer le suivi et l'évaluation du rendement dans la mise en œuvre réelle de l'état cible;</p> <p>ii) Aider à la résolution de problèmes et de difficultés liés à la mise en œuvre;</p> <p>iii) Soutenir le déploiement de l'état cible;</p> <p>iv) Surveiller l'efficacité de la stratégie et du plan de mise en œuvre, en faire rapport et la communiquer.</p> <p>(c) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a également réalisé, au cours des dix (10)</p>

ID n°	Critères relatifs à l'organisation
	<p>dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, au moins deux (2) des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Soutenir l'atteinte des objectifs opérationnels; ii) Résoudre les problèmes opérationnels en cours; iii) Soutenir la concrétisation des avantages opérationnels; iv) Assurer l'amélioration continue de l'état cible. <p>(d) Le soumissionnaire a fait appel à ses méthodes ou à ses pratiques exemplaires d'entreprise dans l'exécution des tâches visées aux paragraphes b) et c);</p> <p>(e) La valeur minimale du contrat était de cinq (5) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);</p> <p>(f) La durée minimale du contrat était de vingt-quatre (24) mois.</p>
OO—6	<p style="text-align: center;">Expérience dans le soutien des utilisateurs et le transfert des connaissances</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans le soutien des utilisateurs et le transfert des connaissances à l'égard d'au moins un (1) projet de modernisation opérationnelle, de transformation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) contrat de référence. Le contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour le contrat de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci; (b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a fourni, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, du soutien aux utilisateurs et a assuré le transfert des connaissances pour l'élaboration de solutions opérationnelles organisationnelles telles que définies au critère OO-1, et au moins l'une (1) des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> i) Fournir des services de gestion de projet tels que définis au critère OO-3; ii) Fournir des services de gestion de portefeuille tels que définis au critère OO-4; iii) Soutenir la mise en œuvre et la gestion des solutions opérationnelles organisationnelles telles que définies au critère OO-5. (c) Le soumissionnaire a utilisé ses stratégies d'entreprise pour assurer le soutien aux utilisateurs et le transfert des connaissances pour la prestation des services visés au paragraphe b); (d) La valeur minimale du contrat était de cinq (5) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres); (e) La durée minimale du contrat était de vingt-quatre (24) mois.
OO—7	<p style="text-align: center;">Expérience de l'intégration et la gestion de groupes de ressources</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'intégration et la gestion de groupes de ressources dans le cadre d'au moins un (1) projet de modernisation opérationnelle, de transformation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) contrat de référence. Le contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour le contrat de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci;

ID n°	Critères relatifs à l'organisation
	<p>(b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a intégré, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, un groupe d'au moins quinze (15) ressources issues d'au moins cinq (5) catégories de ressources différentes dans une seule période de trois (3) mois à la demande du client pour appuyer l'élaboration des solutions opérationnelles organisationnelles, telles que définies au critère OO-1 et au moins l'une (1) des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Fournir des services de gestion de projet tels que définis au critère OO-3; ii) Fournir des services de gestion de portefeuille tels que définis au critère OO-4; iii) Soutenir la mise en œuvre et la gestion des solutions opérationnelles organisationnelles telles que définies au critère OO-5. <p>(c) Le soumissionnaire a utilisé ses stratégies d'entreprise pour assurer la gestion des compétences, des disponibilités et du rendement des ressources et de leur intégration pour la prestation des services visés au paragraphe b);</p> <p>(d) La valeur minimale du contrat était de cinq (5) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);</p> <p>(e) La durée minimale du contrat était de vingt-quatre (24) mois.</p>

2. CRITÈRES COTÉS RELATIFS À L'ORGANISATION

ID n°	Critères relatifs à l'organisation	Modèle de notation
CO-1	<p>Expérience dans le développement de solutions opérationnelles organisationnelles</p> <p>Partie A</p> <p>Expérience en conception d'architecture d'entreprise</p> <p>I. Le soumissionnaire a de l'expérience dans la conception d'architecture de GI-TI et du modèle opérationnel cible relativement à plus d'une (1) solution opérationnelle pour la prestation de services numériques.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus quatre (4) contrats de référence. Les contrats de référence doivent être différents du contrat de référence utilisé dans la réponse à la partie A du critère OO-1. Les contrats de référence peuvent être les mêmes que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Identique à la section III, partie A du critère OO-1.</p>	<p>Nombre maximal de points : 400 points</p> <p><u>Nombre de points maximal pour la Partie A : 200 points</u></p> <p>Pour chaque contrat différent : → 45 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Si l'architecture d'entreprise a été conçue pour soutenir une solution opérationnelle pour un bureau de propriété intellectuelle (BPI), des points supplémentaires seront attribués pour l'expérience propre au BPI comme suit :</p> <p>Pour chaque contrat différent : → 5 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de quatre (4) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>
	<p>Partie B</p> <p>Expérience en réingénierie des processus opérationnels</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la réingénierie de processus opérationnels relativement à plus d'une (1) solution opérationnelle organisationnelle pour la prestation de services numériques.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus quatre (4) contrats de référence. Les contrats de référence doivent être différents du contrat de référence utilisé dans la réponse à la partie B du critère OO-1. Les contrats de référence peuvent être les mêmes que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Identique à la section III, partie B du critère OO-1.</p>	<p><u>Nombre de points maximal pour la Partie B : 200 points</u></p> <p>Pour chaque contrat différent : → 45 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Si les processus opérationnels ont fait l'objet d'une réingénierie pour soutenir une solution opérationnelle pour un bureau de propriété intellectuelle (BPI), des points supplémentaires seront attribués pour l'expérience propre au BPI comme suit :</p> <p>Pour chaque contrat différent : → 5 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de quatre (4) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>

ID n°	Critères relatifs à l'organisation	Modèle de notation
CO-2	<p>Expérience dans la conception de solutions opérationnelles organisationnelles</p> <p>I. Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la conception ou la création de prototypes de solutions technologiques dans le cadre de plus d'un (1) projet de modernisation opérationnelle, de transformation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus quatre (4) contrats de référence. Les contrats de référence doivent être différents du contrat de référence utilisé dans la réponse au critère OO-2. Les contrats de référence peuvent être le même que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Identique à la section III du critère OO-2.</p>	<p>Nombre maximal de points : 300 points</p> <p>Pour chaque contrat différent : → 70 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Si la solution technologique a été conçue pour un pour un bureau de propriété intellectuelle (BPI), des points supplémentaires seront attribués pour l'expérience propre au BPI comme suit :</p> <p>Pour chaque contrat différent : → 5 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de quatre (4) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>
CO-3	<p>Expérience dans la prestation de services de gestion de projet</p> <p>I. Le soumissionnaire a de l'expérience dans la prestation de services de gestion de projet pour soutenir la prestation d'au moins une (1) solution opérationnelle organisationnelle axée sur la TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus trois (3) contrats de référence. Le contrat de référence doit être différent du contrat de référence utilisé dans la réponse au critère OO-3. Le contrat de référence peut être le même que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Identique à la section III du critère OO-3.</p>	<p>Nombre maximal de points : 300 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur privé) → 90 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur public) → 100 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de trois (3) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>
CO-4	<p>Expérience dans la prestation de services de gestion de portefeuille</p> <p>I. Le soumissionnaire a de l'expérience dans la prestation de services de gestion de portefeuille auprès de plus d'une (1) organisation comportant plusieurs secteurs d'activité distincts et assurant la prestation de services numériques.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus trois (3) contrats de référence. Le contrat de référence doit être différent du contrat de référence utilisé dans la réponse au critère OO-4. Le contrat de référence peut être le même que le contrat de référence</p>	<p>Nombre maximal de points : 240 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur privé) → 75 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur public) → 80 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de trois (3) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera</p>

ID n°	Critères relatifs à l'organisation	Modèle de notation
	utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation. III. Identique à la section III du critère OO-4.	accordé pour les contrats de référence supplémentaires.
CO-5	<p>Expérience dans le soutien de la mise en œuvre et de la gestion de solutions opérationnelles organisationnelles</p> <p>I. Le soumissionnaire a de l'expérience dans le soutien de la mise en œuvre et de la gestion de plus d'une (1) solution opérationnelle organisationnelle permettant la prestation de services numériques pour répondre aux besoins de multiples secteurs d'activité distincts au sein d'une même organisation.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus trois (3) contrats de référence. Le contrat de référence doit être différent du contrat de référence utilisé dans la réponse au critère OO-5. Le contrat de référence peut être le même que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Identique à la section III du critère OO-5.</p>	<p>Nombre maximal de points : 240 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur privé) → 75 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur public) → 80 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de trois (3) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>
CO-6	<p>Expérience dans le soutien des utilisateurs et le transfert des connaissances</p> <p>I. Le soumissionnaire a de l'expérience dans le soutien des utilisateurs et le transfert des connaissances à l'égard de plus d'un (1) projet de modernisation opérationnelle, de transformation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus trois (3) contrats de référence. Le contrat de référence doit être différent du contrat de référence utilisé dans la réponse au critère OO-6. Le contrat de référence peut être le même que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Identique à la section III du critère OO-6.</p>	<p>Nombre maximal de points : 240 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur privé) → 75 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur public) → 80 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de trois (3) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>
CO-7	<p>Expérience de la prestation de services de leadership pour la modernisation ou la transformation opérationnelle axée sur la TI</p> <p>I. Le soumissionnaire possède de l'expérience dans la prestation de services de leadership dans le cadre d'au moins un (1) projet de modernisation ou de transformation opérationnelle axé sur la TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit</p>	<p>Nombre maximal de points : 240 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur privé) → 75 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur public) → 80 points</p>

ID n°	Critères relatifs à l'organisation	Modèle de notation
	<p>fournir au plus trois (3) contrats de référence. Les contrats de référence peuvent être les mêmes que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour chaque contrat de référence :</p> <p>(a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci;</p> <p>(b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a fourni, au cours des quinze (15) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, des services de leadership comprenant au moins trois (3) des éléments suivants :</p> <p>i) Architecture d'entreprise et conception de solutions organisationnelles;</p> <p>ii) Architecture technologique d'entreprise et conception de solutions organisationnelles;</p> <p>iii) Intégration des services à l'échelle de l'organisation;</p> <p>iv) Transition et migration de systèmes de TI à l'échelle de l'entreprise;</p> <p>v) Exécution et surveillance des projets à l'échelle de l'organisation.</p> <p>(c) Le soumissionnaire a fait appel à ses méthodes ou à ses pratiques exemplaires d'entreprise dans la prestation des services visés au paragraphe b);</p> <p>(d) La valeur minimale du contrat était de dix (10) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);</p> <p>(e) La durée minimale du contrat était de trente-six (36) mois.</p>	<p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de trois (3) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>
CO-8	<p>Expérience de l'intégration et la gestion de groupes de ressources</p> <p>I. Le soumissionnaire a de l'expérience dans l'intégration et la gestion de groupes de ressources dans le cadre de plus d'un (1) projet de modernisation opérationnelle, de transformation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus quatre (4) contrats de référence. Le contrat de référence doit être différent du contrat de référence utilisé dans la réponse au critère OO-7. Le contrat de référence peut être le même que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p>	<p>Nombre maximal de points : 220 points</p> <p>Pour chaque contrat différent → 55 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de quatre (4) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>

ID n°	Critères relatifs à l'organisation	Modèle de notation
	III. Identique à la section III du critère OO-7.	
CO-9	<p>Expérience dans la prestation de soutien à l'approvisionnement</p> <p>I. Le soumissionnaire possède de l'expérience dans la prestation de soutien à l'approvisionnement dans le cadre d'au moins un (1) projet de modernisation opérationnelle, de transformation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI pour le secteur public.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus trois (3) contrats de référence. Le contrat de référence peut être le même que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à l'organisation.</p> <p>III. Pour chaque contrat de référence :</p> <p>(a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci;</p> <p>(b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a fourni, au cours des quinze (15) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, un soutien à l'approvisionnement public qui comprenait au moins la planification du projet d'appel d'offres et l'élaboration du document d'appel d'offres;</p> <p>(c) Le soumissionnaire a fait appel à ses méthodes ou à ses pratiques exemplaires d'entreprise dans l'exécution des tâches visées au paragraphe b);</p> <p>(d) La valeur minimale du contrat était de dix (10) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);</p> <p>(e) La durée minimale du contrat était de trente-six (36) mois.</p>	<p>Nombre maximal de points : 210 points</p> <p>Pour chaque contrat différent → 70 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de trois (3) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>
CO-10	<p>Expérience dans l'exécution de projets de transformation à l'aide de la pratique formelle de l'entreprise</p> <p>I. En utilisant sa pratique formelle, le soumissionnaire a réalisé au moins un (1) projet de transformation pour l'organisation qui comprend plusieurs secteurs d'activité distincts.</p> <p>II. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au plus trois (3) contrats de référence. Le contrat de référence peut être le même que le contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation ou cotés relatifs à</p>	<p>Nombre maximal de points : 210 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur privé) → 65 points</p> <p>Chaque contrat différent (s'il s'agit d'un contrat avec un client du secteur public) → 70 points</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Un maximum de trois (3) contrats de référence seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera</p>

ID n°	Critères relatifs à l'organisation	Modèle de notation
	<p>l'organisation.</p> <p>III. Pour chaque contrat de référence :</p> <p>(a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci;</p> <p>(b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a mis en œuvre, au cours des quinze (15) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, sa pratique formelle en matière de transformation opérationnelle, de modernisation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI;</p> <p>(c) La valeur minimale du contrat était de dix (10) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);</p> <p>(d) La durée minimale du contrat était de trente-six (36) mois.</p>	<p>accordé pour les contrats de référence supplémentaires.</p>

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE F - CAHIER DE TRAVAIL DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

CAHIER DE TRAVAIL DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE- PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)					
VOLET #	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAUX D'EXPERIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS DE TRAVAIL POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ans)	TARIF JOURNALIER FERME (en dollars canadiens et taxes en sus)	PRIX ÉVALUÉ PAR LE NIVEAU D'EXPERIENCE
			[A]	[B]	[A x B]
Volet 1 : Services d'Application	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2	200		\$0.00
	I.3 Analyste de base de données/Administrateur	2	200		\$0.00
	I.4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	2	200		\$0.00
Volet 3 : Services de Gestion de l'information/technologies de l'information	I.5 Architecte en Gestion de l'information	2	200		\$0.00
	I.6 Analyste de réseau	2	200		\$0.00
	I.7 Analyste de plateforme	2	200		\$0.00
	I.10 Architecte technique	2	300		\$0.00
	I.11 Architecte de technologie	2	300		\$0.00
Volet 4 : Services à l'entreprise	B.1 Analyste des activités	2	300		\$0.00
	B.2 Architecte d'Affaires	2	300		\$0.00
	B.3 Conseiller d'Affaires	2	300		\$0.00
	B.5 Conseiller en Ré-organisation	2	300		\$0.00
	B.6 Analyste des systèmes opérationnels	2	200		\$0.00
	B.14 Rédacteur technique	2	200		\$0.00
	P.1 Conseiller en gestion du changement	2	300		\$0.00
	P.2 Architecte-conseil de l'organisation	2	200		\$0.00
Volet 5 : Services de gestion de projets	P.7 Coordonnateur de projet	2	300		\$0.00
	P.8 Chef de projet	2	300		\$0.00
	P.9 Gestionnaire de projet	2	300		\$0.00
	P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	100		\$0.00
	P.12 Spécialiste en gestion du risque	2	200		\$0.00
Volet 6 : Services de cyber protection	C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque	2	100		\$0.00
	C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des technologies de l'information	2	100		\$0.00
Niveau 2	Tarif moyen global du soumissionnaire pour Niveau 2			#DIV/0!	\$0.00
	Tarifs de référence de l'industrie pour Niveau 2			\$1,200	
Volet 1 : Services d'Application	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	200		\$0.00
	I.3 Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	100		\$0.00
	I.4 Modélisateur de données/Modélisateur en	3	100		\$0.00
Volet 3 : Services de Gestion de l'information/technologies de l'information	I.5 Architecte en Gestion de l'information	3	200		\$0.00
	I.6 Analyste de réseau	3	100		\$0.00
	I.7 Analyste de plateforme	3	100		\$0.00
	I.10 Architecte technique	3	200		\$0.00
	I.11 Architecte de technologie	3	200		\$0.00
Volet 4 : Services à l'entreprise	B.1 Analyste des activités	3	200		\$0.00
	B.2 Architecte d'Affaires	3	200		\$0.00
	B.3 Conseiller d'Affaires	3	200		\$0.00
	B.5 Conseiller en Ré-organisation	3	200		\$0.00
	B.6 Analyste des systèmes opérationnels	3	100		\$0.00
	B.9 Développeur de didacticiel	3	200		\$0.00
	P.1 Conseiller en gestion du changement	3	100		\$0.00
	P.2 Architecte-conseil de l'organisation	3	100		\$0.00
Volet 5 : Services de gestion de projets	P.5 Directeur de projet	3	200		\$0.00
	P.8 Chef de projet	3	200		\$0.00
	P.9 Gestionnaire de projet	3	200		\$0.00
Niveau 3	Tarif moyen global du soumissionnaire pour Niveau 3			#DIV/0!	\$0.00
	Tarifs de référence de l'industrie pour Niveau 3			\$1,500	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION POUR LA PI =					\$0.00

CAHIER DE TRAVAIL DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE - PÉRIODES D'OPTION (JUSQU'À 3 ANS)					
VOLET #	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAUX D'EXPERIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS DE TRAVAIL POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ans)	TARIF JOURNALIER FERME (en dollars canadiens et taxes en sus)	PRIX ÉVALUÉ PAR LE NIVEAU D'EXPÉRIENCE
			[A]	[B]	[A x B]
Volet 1 : Services d'Application	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2	200		\$0.00
	I.3 Analyste de base de données/Administrateur	2	200		\$0.00
	I.4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	2	200		\$0.00
Volet 3 : Services de Gestion de l'informat	I.5 Architecte en Gestion de l'information	2	200		\$0.00
	I.6 Analyste de réseau	2	200		\$0.00
	I.7 Analyste de plateforme	2	200		\$0.00
	I.10 Architecte technique	2	300		\$0.00
	I.11 Architecte de technologie	2	300		\$0.00
Volet 4 : Services à l'entreprise	B.1 Analyste des activités	2	300		\$0.00
	B.2 Architecte d'Affaires	2	300		\$0.00
	B.3 Conseiller d'Affaires	2	300		\$0.00
	B.5 Conseiller en Ré-organisation	2	300		\$0.00
	B.6 Analyste des systèmes opérationnels	2	200		\$0.00
	B.14 Rédacteur technique	2	200		\$0.00
Volet 5 : Services de gestion de projets	P.1 Conseiller en gestion du changement	2	300		\$0.00
	P.2 Architecte-conseil de l'organisation	2	200		\$0.00
	P.7 Coordonnateur de projet	2	300		\$0.00
	P.8 Chef de projet	2	300		\$0.00
	P.9 Gestionnaire de projet	2	300		\$0.00
	P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	100		\$0.00
	P.12 Spécialiste en gestion du risque	2	200		\$0.00
Volet 6 : Services de cyber protection	C.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des technologies de l'information Spécialiste en gestion du risque	2	100		\$0.00
	C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des technologies de l'information	2	100		\$0.00
Niveau 2	Tarif moyen global du soumissionnaire pour Niveau 2			#DIV/0!	\$0.00
	Tarifs de référence de l'industrie pour Niveau 2			\$1,200	
Volet 1 : Services d'Application	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	200		\$0.00
	I.3 Analyste de base de données/Administrateur	3	100		\$0.00
	I.4 Modélisateur de données/Modélisateur en	3	100		\$0.00
Volet 3 : Services de Gestion de l'informat	I.5 Architecte en Gestion de l'information	3	200		\$0.00
	I.6 Analyste de réseau	3	100		\$0.00
	I.7 Analyste de plateforme	3	100		\$0.00
	I.10 Architecte technique	3	200		\$0.00
	I.11 Architecte de technologie	3	200		\$0.00
Volet 4 : Services à l'entreprise	B.1. Analyste des activités	3	200		\$0.00
	B.2 Architecte d'Affaires	3	200		\$0.00
	B.3 Conseiller d'Affaires	3	200		\$0.00
	B.5 Conseiller en Ré-organisation	3	200		\$0.00
	B.6 Analyste des systèmes opérationnels	3	100		\$0.00
	B.9 Développeur de didacticiel	3	200		\$0.00
Volet 5 : Services de gestion de projets	P.1 Conseiller en gestion du changement	3	100		\$0.00
	P.2 Architecte-conseil de l'organisation	3	100		\$0.00
	P.5 Directeur de projet	3	200		\$0.00
	P.8 Chef de projet	3	200		\$0.00
	P.9 Gestionnaire de projet	3	200		\$0.00
Niveau 3	Tarif moyen global du soumissionnaire pour Niveau 3			#DIV/0!	\$0.00
	Tarifs de référence de l'industrie pour Niveau 3			\$1,500	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION POUR PÉRIODES D'OPTION					\$0.00

SOMMAIRE	
ITEM	MONTANT (\$)
PRIX TOTAL EVALUÉ POUR LA PIC	\$0.00
PRIX TOTAL EVALUÉ POUR LA PO	\$0.00
PRIX TOTAL EVALUÉ DE LA SOUMISSION	\$0.00

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE F - CAHIER D'AUTOÉVALUATION DU SOUSSIONNAIRE

Instructions aux soumissionnaires :

1. Autoévaluation des critères obligatoires relatifs à l'organisation

Le cahier d'autoévaluation du soumissionnaire a été développé sous MS Excel. Il est complètement verrouillé sauf les cellules en jaune que le soumissionnaire est invité à compléter. Pour les critères obligatoires relatifs à l'organisation, le soumissionnaire doit s'assurer que les cellules jaunes de la colonne **Oui/Non** ainsi que la colonne **Justification-référence croisée à l'offre** sont bien remplies. Quand toutes les cellules requises de la colonne **Oui/Non** sont correctement sélectionnées alors le résultat de l'autoévaluation passera de l'état **Incomplet** à **Complet** indiquant au soumissionnaire que cette partie est complète. Le même principe s'applique à la colonne **Justification-référence croisée à l'offre**. Ci-dessous vous trouverez un exemple qui illustre une autoévaluation du soumissionnaire pour le critère obligatoire relatif à l'organisation OO-7.

No de l'invitation : U8210-199175/A		Demande de propositions (DP)		Services d'un partenaire commercial OPIC MTI	
Soumissionnaire:					
ID no	Critères relatifs à l'organisation	Oui/Non	Justification-référence croisée à l'offre		
OO-7	Expérience de l'intégration et la gestion de groupes de ressources		Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'intégration et la gestion de groupes de ressources dans le cadre d'au moins un (1) projet de modernisation opérationnelle, de transformation opérationnelle ou de modernisation de la GI-TI.		
Contrat de référence:					
I. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un (1) contrat de référence. Le contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé en réponse à d'autres critères obligatoires relatifs à l'organisation.		Oui			
II. Pour chaque contrat de référence :					
(a) Le client était indépendant du soumissionnaire, et n'était pas affilié à celui-ci;		Oui			
(b) Le soumissionnaire, à titre d'entrepreneur principal, a intégré, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, un groupe d'au moins quinze (15) ressources issues d'au moins cinq (5) catégories de ressources différentes dans une seule période de trois (3) mois à la demande du client pour appuyer l'élaboration des solutions opérationnelles organisationnelles, telles que définies au critère OO-1 et au moins l'une (1) des tâches suivantes:					
i) Fournir des services de gestion de projet tels que définis au critère OO-3;		Oui			
ii) Fournir des services de gestion de portefeuille tels que définis au critère OO-4;					
iii) Soutenir la mise en œuvre et la gestion des solutions opérationnelles organisationnelles telles que définies au critère OO-5.					
Résultat de l'auto-évaluation pour la section II. (b) pour OO-7:		Oui	Page 25 Section 3		
(c) Le soumissionnaire a utilisé ses stratégies d'entreprise pour assurer la gestion des compétences, des disponibilités et du rendement des ressources et de leur intégration pour la prestation des services visés au paragraphe b);		Oui			
(d) La valeur minimale du contrat était de cinq (5) millions de dollars canadiens (la monnaie étrangère sera convertie en fonction du taux de change quotidien de la Banque du Canada à la date de clôture de l'appel d'offres);		Oui			
(e) La durée minimale du contrat était de vingt-quatre (24) mois.		Oui			
Résultat de l'auto-évaluation pour OO-7:		Complet	Justification-référence croisée: Incomplète		

Note au soumissionnaire :

- 1- Le soumissionnaire est invité à procéder à une autoévaluation de chaque critère obligatoire ainsi que de chaque critère côté énoncé à l'appendice 1 de l'Annexe F - Critères relatifs à l'organisation. Le soumissionnaire doit compléter et soumettre à l'autorité contractante la version électronique de l'appendice 3 de l'Annexe F - Cahier d'autoévaluation du soumissionnaire. L'autoévaluation du soumissionnaire soumise dans un autre format ne sera pas acceptée. L'autorité contractante enverra le cahier d'autoévaluation par courrier électronique au soumissionnaire à la réception de sa demande écrite par courrier électronique
- 2- L'autoévaluation du soumissionnaire pourrait-être consultée par le Canada au cours de l'évaluation technique. En cas de divergence entre l'autoévaluation du soumissionnaire et l'évaluation du Canada, le Canada se réserve le droit de prendre une décision finale. Seule l'évaluation du Canada sera considérée comme finale.

FORMULAIRE 1 DE L'ANNEXE F - CONTRATS DE RÉFÉRENCE POUR LES CRITÈRES RELATIFS À L'ORGANISATION

Le soumissionnaire est prié de remplir le formulaire 1 (a) ci-dessous pour chaque contrat de référence qu'il soumet pour répondre au critère obligatoire ou au critère coté relatif à l'organisation correspondant décrit à l'appendice 1 de l'annexe F - Critères relatifs à l'organisation. Si nécessaire, le soumissionnaire doit allonger le formulaire jusqu'à ce qu'il ait inclus tous les contrats de référence. Pour ce faire, le soumissionnaire est prié de suivre le même format et d'utiliser pour désigner ses contrats de référence un numéro, en ordre numérique croissant, précédé de la mention « ORG.- » (p. ex., ORG.-1, ORG.-2, ORG.-3, ORG.-4, etc.).

FORMULAIRE 1 (a) - CONTRATS DE RÉFÉRENCE	
Nom du soumissionnaire : _____ N° du contrat cité en référence : ORG.-1	
Section 1 : Renseignements sur le contrat	
Titre du contrat	
Numéro de dossier du contrat	
Valeur du contrat (en dollars canadiens)	
Date de début (Mois-Année)	
Date de fin (Mois-Année)	
Résumé des exigences contractuelles :	
Section 2 : Coordonnées de la personne-ressource du client	
Client gouvernemental (Oui/Non)	
Nom de l'organisation	
Nom de la personne-ressource	
Titre	
Adresse - bureau	
Téléphone	
Adresse courriel	
Rôles et responsabilités clés :	
Nom du soumissionnaire : _____ N° du contrat cité en référence : ORG.-2	
Section 1 : Renseignements sur le contrat	
Titre du contrat	
Numéro de dossier du contrat	
Valeur du contrat (en dollars canadiens)	
Date de début (Mois-Année)	
Date de fin (Mois-Année)	
Résumé des exigences contractuelles :	
Section 2 : Coordonnées de la personne-ressource du client	
Client gouvernemental (Oui/Non)	
Nom de l'organisation	
Nom de la personne-ressource	
Titre	

FORMULAIRE 1 (a) - CONTRATS DE RÉFÉRENCE	
Adresse - bureau	
Téléphone	
Adresse courriel	
Rôles et responsabilités clés :	
Nom du soumissionnaire : _____ N° du contrat cité en référence : ORG.-3	
Section 1 : Renseignements sur le contrat	
Titre du contrat	
Numéro de dossier du contrat	
Valeur du contrat (en dollars canadiens)	
Date de début (Mois-Année)	
Date de fin (Mois-Année)	
Résumé des exigences contractuelles :	
Section 2 : Coordonnées de la personne-ressource du client	
Client gouvernemental (Oui/Non)	
Nom de l'organisation	
Nom de la personne-ressource	
Titre	
Adresse - bureau	
Téléphone	
Adresse courriel	
Rôles et responsabilités clés :	
<i>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le formulaire devrait être allongé afin d'inclure tous les contrats de référence.</i>	

Le soumissionnaire doit également décrire tous les contrats de référence dans le formulaire 1 (b) ci-dessous. Si nécessaire, le soumissionnaire doit allonger le formulaire jusqu'à ce qu'il ait inclus tous les contrats de référence. Ce faisant, le soumissionnaire est invité à suivre le même format et à faire la liste des contrats de référence par ordre numérique croissant précédé de la mention « ORG.- » (p. ex., ORG.-1, ORG.-2, ORG.-3, ORG.-4). Pour chaque contrat de référence, le soumissionnaire est prié de fournir des renvois aux critères obligatoires ou cotés relatifs à l'organisation correspondants en indiquant le numéro d'identification du critère (p. ex., OO-1, OO-2, CO-1, CO-2, etc.).

FORMULAIRE 1 (b) - RÉSUMÉ DES CONTRATS DE RÉFÉRENCE		
No du contrat cité en référence #	Titre du contrat	Renvoi au critère relatif à l'organisation correspondant
ORG.-1		
ORG.-2		
ORG.-3		
ORG.-4		
ORG.-5		
ORG.-6		
ORG.-7		
ORG.-8		
ORG.-9		
ORG.-10		

Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le formulaire devrait être allongé afin d'inclure tous les contrats de référence.

Il est rappelé au soumissionnaire que, dans la plupart des cas, le nombre autorisé de contrats de référence est limité aux critères organisationnels. L'autorité contractante demandera au soumissionnaire de confirmer, dans les trois (3) jours ouvrables, le ou les contrats de référence à utiliser aux fins de l'évaluation si le nombre de contrats de référence reçus dépasse la limite.

En outre, il est demandé au soumissionnaire de remplir le formulaire 1 (c) ci-dessous pour indiquer s'il utilise ou non l'expérience de sa société mère, de sa filiale et/ou de sa société affiliée en réponse à l'un des critères de l'entreprise, en cochant la case « Oui » ou « Non ». Si la case « Oui » est cochée, il est demandé au soumissionnaire de répertorier tous les contrats de référence associés.

FORMULAIRE 1 (c) - DÉCLARATION D'EXPÉRIENCE CITÉE DE LA SOCIÉTÉ MÈRE, FILIALE ET/OU AFFILIÉE DU SOUMISSIONNAIRE			
CRITÈRE RELATIF À L'ORGANISATION N° D'ID	DÉCLARATION		N° DU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE ORG
OO-1	<i>Partie A</i>	Oui [] Non []	
	<i>Partie B</i>	Oui [] Non []	
OO-2		Oui [] Non []	
OO-3		Oui [] Non []	
OO-4		Oui [] Non []	
OO-5		Oui [] Non []	
OO-6		Oui [] Non []	
OO-7		Oui [] Non []	

FORMULAIRE 1 (c) - DÉCLARATION D'EXPÉRIENCE CITÉE DE LA SOCIÉTÉ MÈRE, FILIALE ET/OU AFFILIÉE DU SOUMISSIONNAIRE			
CRITÈRE RELATIF À L'ORGANISATION N° D'ID	DÉCLARATION		N° DU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE ORG
CO-1	Partie A	Oui [] Non []	
	Partie B	Oui [] Non []	
CO-2		Oui [] Non []	
CO-3		Oui [] Non []	
CO-4		Oui [] Non []	
CO-5		Oui [] Non []	
CO-6		Oui [] Non []	
CO-7		Oui [] Non []	
CO-8		Oui [] Non []	
CO-9		Oui [] Non []	
CO-10		Oui [] Non []	

FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 4 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

1. Coordonnées du soumissionnaire et paiement électronique**1.1 Sous-formulaire 1 - Coordonnées du soumissionnaire et autorisation**

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
(a)	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
(b)	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	
(c)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	No de téléphone :
	Courriel :
Si le soumissionnaire présente une soumission en réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit remplir la section (d) ci-dessous. <i>[Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus d'un membre.]</i>	
(d)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
Lois applicables Conformément à la section 2.4, Lois applicables, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué ci-dessous et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.	
(e)	Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
Exigences de présentation de la DP Il incombe au soumissionnaire de faire en sorte que sa réponse tienne compte de toutes les exigences énoncées dans la DP.	
Autorisation du soumissionnaire En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et 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 	

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE	
soumissions.	
(f)	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	Téléphone :
	Date:
Si le soumissionnaire présente une soumission en réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit remplir la section (g) ci-dessous. [<i>Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus d'un membre.</i>]	
(g)	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	Téléphone :
	Date :

1.2 Sous-formulaire 2 - Instruments de paiement électronique

Tel qu'indiqué à la clause 3.3.3 de la Partie 3, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire d'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique sont acceptés aux fins de paiement des factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- () Dépôt direct (national et international);
- () Carte d'achat Visa ;
- () Carte d'achat MasterCard

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Conformément à la DP, Partie 5 - Attestations, je, le soumissionnaire, en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, certifie que les renseignements fournis sont vrais à compter de la date de présentation de la soumission. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 pourra rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

2.1 Sous-formulaire 3 - Anciens fonctionnaires

<p>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 par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée.</p> <p>Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, l'information exigée ne sont pas fournies à l'autorité contractante d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, l'information exigée. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable.</p> <p>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 armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) un particulier;(b) une personne morale;(c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;(d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. <p>« 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 départ, qui se mesure de façon similaire.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension, comme il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :</p> <p>Nom de l'ancien fonctionnaire ou des anciens fonctionnaires :</p>
--	--

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

2.2 Sous-formulaire 4 - Réaménagement des effectifs

<p>Directive sur le réaménagement des effectifs</p> <p>Voir le sous-formulaire 3 pour la définition d'« ancien fonctionnaire ».</p> <p>Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.</p>	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de la directive sur le réaménagement des effectifs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :	
	a. le nom de l'ancien fonctionnaire;	
	b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;	
	c. la date de la cessation d'emploi;	
	d. le montant du paiement forfaitaire;	
	e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;	
	f. la période correspondant au paiement forfaitaire, notamment sa date de début, sa date de fin et le nombre de semaines;	
	g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.	

2.3 Sous-formulaire 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equiteemploi/programme-contrats-federaux.html>.

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

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cochez une des déclarations suivantes :

- () 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 sous réglementation fédérale, 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 au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada, et :
- () A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en Matière d'emploi](#), valide et en vigueur, avec EDSC – Programme du travail.

OU

- () A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme, et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

3. ATTESTATION

En signant cette attestation, le soumissionnaire atteste de pleinement comprendre les exigences susmentionnées ainsi que de s'y conformer.

Le soumissionnaire atteste également que la signature qui suit est celle d'une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire.

Signature

Date

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire