



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division / Division des  
services professionnels en informatique  
Les Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, 4ième  
étage/Floor  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Rapid Emergency Response -Covid-19	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B9220-210014/A	<b>Date</b> 2020-05-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B9220-210014	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-626-37814	
<b>File No. - N° de dossier</b> 626zm.B9220-210014	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-06-08</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Holden, Carole	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 626zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-9217 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE  
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)  
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE  
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)  
(PALIER 2 – REGION DE LA CAPITALE NATIONALE)  
POUR PLUSIEURS CATÉGORIE DE RESSOURCES POUR  
CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA (CIC)**

**Table des matières**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.3 Compte rendu .....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRESent.....	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire .....	8
2.5 Lois applicables .....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissionsI .....	11
3.2 Section I : Soumission technique.....	13
3.3 Section II : Soumission financière.....	14
3.4 Section III : Attestations.....	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
4.1 Procédures d'évaluation.....	16
4.2 Évaluation technique .....	20
4.3 Évaluation financière .....	21
4.4 Méthode de sélection.....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..	28

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	29
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	29
6.2 Capacité financière .....	29
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	30
7.1 Besoin .....	30
7.2 Autorisation de tâches .....	30
7.3 Garantie des travaux minimums .....	37
7.4 Clauses et conditions uniformisées.....	38
7.5 Exigences relatives à la sécurité.....	38
7.6 Période du contrat.....	39
7.7 Responsables .....	39
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	40
7.9 Paiement.....	40
7.10 Instructions relatives à la facturation.....	44
7.11 Attestations.....	44
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	44
7.13 Lois applicables .....	45
7.14 Ordre de priorité des documents .....	45
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	45
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	45
7.17 Exigences en matière d'assurance.....	45
7.18 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	47
7.19 Entrepreneur en coentreprise.....	49
7.20 Services professionnels – Généralités.....	50
7.21 Préservation des supports électroniques .....	51
7.22 Déclarations et garanties .....	51
7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada.....	51
7.24 Mise en œuvre.....	51
7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification .....	52

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe A Énoncé des travaux

- Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches
- Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT)
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche
- Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumissionnaire

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires – le soumissionnaire
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés par points – le soumissionnaire

**Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)**

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE  
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)  
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE  
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)  
(PALIER 2 – REGION DE LA CAPITALE NATIONALE)  
POUR PLUSIEURS CATÉGORIE DE RESSOURCES POUR  
CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA (CIC)**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Citoyenneté et Immigration Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de deux contrats d'une année chacun, comprenant quatre options irrévocables de six mois, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) Les produits à livrer 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 ou au Labrador sont exclus de cette demande de soumissions et devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Les soumissionnaires doivent utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans toutes les catégories de ressources requises de cet appel d'offres et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (i) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (j) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE
<b>Services de gestion de projets</b>	
P.1 Expert-conseil en gestion du changement	Niveau 1, 2, 3
P.2 Architecte-conseil de l'organisation -	Niveau 3

P.5 Directeur de projet	Niveau 3
P.8 Chef de projet	Niveau 2, 3
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2, 3
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 1, 2, 3
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 1, 2, 3
A.11 Testeur	Niveau 1, 2, 3
I.5 Architecte en Gestion de l'information	Niveau 3
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 2
I.11 Architecte en technologie	Niveau 2, 3
B.3 Analyste des activités	Niveau 1, 2, 3

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (2019-03-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
  - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

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

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca). **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des



soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au plus tard 8 jours civils avant la date de clôture des soumissions**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.4 Ancien fonctionnaire

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

#### (b) Définitions

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

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

Le terme « *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la

fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

**(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

**(d) Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### (a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (i) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
  - (A) Section I : Soumission technique
  - (B) Section II : Soumission financière
  - (C) Section III : Attestations
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

#### (b) Les copies papiers des soumissions ne seront pas prises en considération.

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

- (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- (iv) inclure une table des matières.

#### (d) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

#### (e) **Présentation d'une seule soumission** :

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de

personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- (ii) **Justification de la conformité technique** :

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

sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis pour CTO1, CTO2, et CTO5 de la pièce jointe 4.1, et pour CTC2, CTC3, et CTC4 de la pièce jointe 4.2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- [« Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation ce qui suit (les détails du CTO1, du CTO2, du CTO5, du CTC2, CTC3, et CTC4) doivent être fournis à la personne-ressource du client citée en référence)? »*
- \_\_\_ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*
- \_\_\_ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*
- \_\_\_ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*
- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Aucune variation des taux pour les ressources par période :**
- Pour une catégorie de ressources donnée, le soumissionnaire doit soumettre le même taux pour la période initiale du contrat et pour toutes les périodes d'option.

- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource, pour cette catégorie de ressource ::
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
  - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.

### 3.4 Section III : Attestations

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



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins à la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (21-06-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 Phase I: Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un

soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

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

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

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

#### 4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

#### **4.2 Évaluation technique**

(a) **Critères techniques obligatoires :**

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

(b) **Critères techniques cotés**

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

(c) **Ressources évaluées lors du processus d'autorisation de tâches**

Les ressources par catégorie ne seront pas évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions.

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

(d) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

#### 4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
  - (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 10 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.
  - (ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante.
    - (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une catégorie de ressources données, un tarif quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette catégorie de ressources.



- (B) Le soumissionnaire dont le tarif quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :
- $$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas dans la fourchette des médianes}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la fourchette des médianes}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessous}$$
- (C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période initiale du contrat - 1 <sup>e</sup> année et Quatre périodes d'option de 6 mois
P.1 Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 1	25
P.1 Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 2	25
P.1 Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 3	25
P.2 Architecte-conseil de l'organisation - Niveau 3	25
P.5 Directeur de projet Niveau 3	25
P.8 Chef de projet - Niveau 2	25
P.8 Chef de projet - Niveau 3	25
P.9 Gestionnaire de projet - Niveau 2	25
P.9 Gestionnaire de projet - Niveau 3	25
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - Niveau 1	25
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - Niveau 2	25
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - Niveau 3	25
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels - Niveau 1	25
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels - Niveau 2	25
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels - Niveau 3	25
A.11 Testeur - Niveau 1	25
A.11 Testeur - Niveau 2	25
A.11 Testeur - Niveau 3	25
I.5 Architecte en Gestion de l'information - Niveau 3	25
I.9 Administrateur de systèmes - Niveau 2	25
I.11 Architecte en technologie - Niveau 2	25
I.11 Architecte en technologie - Niveau 3	25
B.3 Analyste des activités - Niveau 1	25
B.3 Analyste des activités - Niveau 2	25
B.3 Analyste des activités - Niveau 3	25
<b>TOTAL</b>	<b>625</b>

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Cet exemple illustre différents taux à travers différentes périodes. Son but est pour l'illustration seulement. Pour cette exigence, le Canada n'accepte qu'un taux unique par catégorie de ressources pour la période initiale du contrat et toutes les périodes d'option.							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	\$750.00	\$750.00	\$600.00	\$610.00	\$700.00	\$710.00
Analyste des activités	150 (75 points par année)	\$800.00	\$810.00	\$500.00	\$520.00	\$860.00	\$860.00
Gestionnaire de projet	150 (75 points par année)	\$850.00	860.00	\$900.00	\$910.00	\$700.00	\$710.00
TOTAL	450						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 630 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 710 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 639 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 923 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 720 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1,040 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 810 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 729 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1,053 \$.						
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 850 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 765 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1,105 \$.						
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 860 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 774 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1,118 \$.						
ÉTAPE 2 – Attribution des points							
Soumissionnaire 1							
Programmeur - année 1 =		70 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (700 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 75 \text{ points}$					
Programmeur - année 2 =		71 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (710 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 75 \text{ points}$					



Analyste des activités - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>Soumissionnaire 2</b>	
Programmeur - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Programmeur - année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet – année 1 =	70.83 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (850 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (900 \$) × 75 points
Gestionnaire de projet – année 2 =	70.88 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (860 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (910 \$) × 75 points
<b>Soumissionnaire 3</b>	
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 1 =	69.77 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (800 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (860 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	70.64 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (810 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (860 \$) × 75 points
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>ÉTAPE 3 – Note financière</b>	
<b>Soumissionnaire 1 :</b>	70 + 71 + 75 + 75 + 75 + 75 = note financière totale de 441.00 points sur un total possible de 450 points
<b>Soumissionnaire 2 :</b>	0 + 0 + 0 + 0 + 70.83 + 70.88 = note financière totale de 141.71 points sur un total possible de 450 points
<b>Soumissionnaire 3 :</b>	75 + 75 + 69.77 + 70.64 + 0 + 0 = note financière totale de 290.41 points sur un total possible de 450 points

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

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

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

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

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

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période initiale du contrat - 1e année et Quatre périodes d'option de 6 mois
P.1 Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 1	25
P.1 Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 2	25
P.1 Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 3	25
P.2 Architecte-conseil de l'organisation - Niveau 3	25
P.5 Directeur de projet Niveau 3	25
P.8 Chef de projet - Niveau 2	25
P.8 Chef de projet - Niveau 3	25
P.9 Gestionnaire de projet - Niveau 2	25
P.9 Gestionnaire de projet - Niveau 3	25
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - Niveau 1	25
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - Niveau 2	25
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - Niveau 3	25
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels - Niveau 1	25
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels - Niveau 2	25
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels - Niveau 3	25
A.11 Testeur - Niveau 1	25
A.11 Testeur - Niveau 2	25
A.11 Testeur - Niveau 3	25
I.5 Architecte en Gestion de l'information - Niveau 3	25
I.9 Administrateur de systèmes - Niveau 2	25
I.11 Architecte en technologie - Niveau 2	25
I.11 Architecte en technologie - Niveau 3	25
B.3 Analyste des activités - Niveau 1	25
B.3 Analyste des activités - Niveau 2	25
B.3 Analyste des activités - Niveau 3	25
TOTAL	625

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

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

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

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

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

#### **4.4 Méthode de sélection**

(a) **Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués**

**Processus de sélection :** Le processus de sélection suivant sera suivi.

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
  
(Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale dans la pièce jointe 4.2)

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

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

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

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

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

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

- (i) si un seul contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

Soumissionnaire	Note totale du soumissionnaire	Formule d'allocation des fonds (%)	Total des fonds alloués
1 <sup>er</sup> rang	98	$98/187 \times 100 = 52,41$	5 241 000,00 \$
2 <sup>e</sup> rang	89	$89/187 \times 100 = 47,59$	4 759 000,00 \$
Total	187		10 000 000,00 \$
Total des fonds disponibles : 10 000 000,00 \$			

**REMARQUE : Ceci n'est qu'un exemple. Les montants réels seront déterminés après l'évaluation des soumissions.**

- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » 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 doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

#### **(b) Présentation d'une seule soumission**

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Capacité financière**

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

- (a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

### 7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Le Canada se réserve le droit d'attribuer toute autorisation de tâches (AT) émise dans le cadre de la série de contrats selon la méthode A, la méthode B ou la méthode C décrites ci-dessous. Le Canada se réserve le droit de modifier ces processus d'AT, mais il informera préalablement les entrepreneurs avant d'apporter des changements.

#### MÉTHODE A – Attribution par rotation des autorisations de tâches

- (i) Lorsqu'une autorisation de tâche est émise, le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les projets d'autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le rang de l'entrepreneur lors de la demande de soumissions.
- (ii) Le Canada enverra la première AT à l'entrepreneur classé au premier rang, la seconde au suivant. Ce processus de rotation se répétera pour chaque nouvelle série d'AT émise par le Canada.



- (iii) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
- (iv) Si l'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche ne répond pas à temps, confirme par écrit qu'il refuse d'effectuer la tâche ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne répondent pas aux exigences minimales relatives à l'expérience ou à d'autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâche, ce dernier sera alors transmis au prochain entrepreneur sur la liste des entrepreneurs qualifiés. Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
- (v) Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche pourra être soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Cette réduction sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).
- (vi) Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats : aucun projet d'AT ne lui sera alors envoyé jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.
- (vii) S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.

#### **MÉTHODE B – Attribution concurrentielle des AT**

Le Canada peut demander aux entrepreneurs de concourir pour l'obtention d'une AT. Dans un tel cas, le Canada demandera à tous les entrepreneurs de répondre à l'AT et pourra sélectionner un ou des entrepreneurs pour l'attribution de l'AT conformément aux dispositions énoncées au point (d) (ii). Les détails du processus concurrentiel seront décrits dans l'AT.

#### **MÉTHODE C – Attribution dirigée des AT**

- (i) Si le Canada a l'intention d'émettre une AT pour des travaux identiques ou similaires à l'intention de tous les entrepreneurs, le Canada demandera à tous les entrepreneurs de répondre à l'AT et pourra acheminer une AT à chacun d'entre eux; ou
- (ii) Si le Canada a l'intention d'émettre une AT à un ou à plusieurs entrepreneurs, mais non à tous les entrepreneurs, le Canada demandera à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs de répondre à l'AT et pourra acheminer une AT à un ou plusieurs d'entre eux. Le cas échéant, cela ne se fera qu'à titre exceptionnel, et le Canada s'efforcera d'assurer l'application des principes d'équité, par exemple en faisant en sorte que ces AT comptent comme un « tour » de l'entrepreneur dans le processus de rotation des AT décrit ci-dessus.



- c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le Canada fournira aux entrepreneurs une AT comportant les renseignements et les documents qu'il juge appropriés, ce qui peut comprendre :
- (A) les détails des services professionnels requis, y compris les activités et les tâches à accomplir par chaque partie, les produits livrables et les résultats requis, selon le cas, pour l'AT;
  - (B) les catégories et le nombre de ressources nécessaires, si connus (autrement, le Canada peut par exemple demander aux entrepreneurs de proposer les catégories de ressources pertinentes et le nombre requis pour atteindre certains résultats);
  - (C) une description des travaux qui doivent être exécutés ou des résultats qui doivent être atteints;
  - (D) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation, ainsi que les procédures d'inspection et d'acceptation des produits livrables;
  - (E) la ou les bases et modes de paiement applicables à l'AT ou une note indiquant que les entrepreneurs doivent proposer la ou les bases de paiement applicables;
  - (F) une note indiquant si les tâches comprennent des activités à réaliser sur place et, dans l'affirmative, précisant l'endroit;
  - (G) le profil linguistique des ressources requises;
  - (H) la cote de sécurité requise des ressources;
  - (I) les qualifications des principales ressources et les exigences concernant les curriculum vitae à soumettre;
  - (J) une note indiquant si les réponses des entrepreneurs à l'égard de la tâche doivent ou non être fondées sur les prix existants dans le contrat pour la totalité ou une partie de la tâche;
  - (K) le travail requis aux termes de cette AT particulière, parmi les travaux décrits dans l'énoncé des travaux;
  - (L) tout point que le Canada est disposé à négocier avec tous les entrepreneurs ou avec l'entrepreneur classé au premier rang et répondant à l'AT, selon ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux, mais le Canada pourrait souhaiter modifier la proposition de l'entrepreneur;
  - (M) le délai dans lequel l'entrepreneur doit répondre à l'AT;
  - (N) toute autre exigence précisée par le Canada.
- (ii) Le Canada fournira à l'entrepreneur une description de la tâche dans un projet d'autorisation de tâches en utilisant le formulaire mentionné à l'annexe A. Si le Canada a l'intention d'émettre l'AT à un entrepreneur ou à plusieurs entrepreneurs, mais non à tous les entrepreneurs, il précisera également par écrit la façon dont il sélectionnera l'entrepreneur pour cette AT, s'il décide d'émettre l'AT après avoir reçu les réponses. Le Canada peut, par exemple, choisir l'entrepreneur en fonction du prix seulement, de la solution technique ou d'autres critères propres à chaque AT. Le processus d'élaboration de l'AT et de sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs peut comprendre des étapes où l'on envisage également la participation de plusieurs entrepreneurs, notamment en ce qui concerne le travail, les modalités de l'AT, la répartition des risques, le modèle financier ou tout autre aspect que le Canada juge approprié. Le Canada peut également envisager des points de contrôle ou d'autres étapes où le nombre d'entrepreneurs participant au processus est davantage délimité. Les AT peuvent inclure des services ou des équipements fournis par le

gouvernement (EFG) obligatoires ou facultatifs. Dans le cas d'un EFG facultatif (comme des licences de logiciels existantes), le Canada peut évaluer les coûts de transition (c'est-à-dire le coût pour le Canada de ne pas continuer à utiliser le bien existant) dans son choix de l'entrepreneur à retenir pour l'AT ou inclure le travail de transition dans l'AT (le travail de transition peut, par exemple, inclure de la formation).

- (iii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
- (A) le numéro du contrat;
  - (B) le numéro de la tâche;
  - (C) la date limite à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
  - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser ou les produits livrables à présenter (comme des rapports);
  - (F) les dates de début et de fin;
  - (G) toute option de report de la date de fin prévu initialement (le cas échéant);
  - (H) les dates jalons pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
  - (I) le nombre de jours-personnes requis;
  - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, et précisant l'endroit;
  - (K) le profil linguistique des ressources requises;
  - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les ressources;
  - (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'AT (et dans le cas du prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant des feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources pour justifier les frais);
  - (N) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (iv) En plus de ce qui précède, il est prévu que les AT peuvent inclure des conditions contractuelles supplémentaires liées aux travaux.
- (e) Le Canada informera tous les entrepreneurs qui répondent à toute AT concurrentielle de :
- (i) l'entrepreneur retenu;
  - (ii) la décision du Canada de ne pas émettre d'AT, auquel cas l'avis de projet d'AT sera réputé être annulé.
- (f) Réponse de l'entrepreneur au projet d'AT :

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique, dans les deux jours ouvrables suivant la réception du projet d'AT (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'AT), la confirmation qu'il accepte la demande de la façon suivante. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'AT :

(i) Méthode A – Attribution par rotation des AT :

- (A) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
- (B) la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement;
- (C) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis :
  - la ressource proposée, conformément à l'appendice A de l'annexe A;
  - le curriculum vitae de la ressource proposée;
  - l'appendice D de l'annexe A, signé;
  - le numéro du dossier de sécurité de SPAC et la date de naissance de la ressource proposée.

(ii) Méthode B – Attribution concurrentielle des AT et méthode C – Attribution dirigée des AT :

Même si le Canada souhaite que l'entrepreneur réponde aux AT pour lesquelles il en a la capacité, l'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à une AT individuelle. Toutefois, si le Canada ne reçoit pas de réponse conforme à une AT, il peut consulter tous les entrepreneurs et modifier l'AT, le cas échéant, avant de la réémettre à tous les entrepreneurs. Si aucune réponse conforme à une AT n'est reçue dans l'un ou l'autre cas, le Canada peut diriger l'AT vers l'un des entrepreneurs.

Sur demande, l'entrepreneur devrait fournir au Canada une réponse à l'AT, y compris le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche, une ventilation de ce coût et toute autre information requise, dans le délai précisé dans l'AT.

(g) Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :

Pour être émise de façon officielle, une AT doit être signée par le responsable technique, l'autorité contractante et l'entrepreneur. Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

(h) Justification des prix :

(i) À la demande du Canada et avant l'attribution de toute AT dirigée ou lorsqu'une seule réponse est reçue en réponse à une AT concurrentielle, l'entrepreneur doit fournir un ou plusieurs des éléments de justification des prix suivants, comme il aura été déterminé par le Canada :

- (A) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le niveau d'effort, etc.;
- (B) les attestations de prix ou de taux (selon ce qui est indiqué au point (h), (ii));
- (C) toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

(ii) Attestation de prix et de taux

L'entrepreneur doit fournir l'un des éléments suivants si le Canada demande une justification des prix conformément au point (h), (i), (B) :

(A) L'entrepreneur atteste que le prix proposé :

- i. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé par l'entrepreneur canadien à quiconque pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- ii. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que l'entrepreneur canadien réalise normalement sur la vente de biens ou de services, ou les deux, de qualité et de quantité semblables;
- iii. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

(B) L'entrepreneur atteste que le taux proposé :

- i. n'est pas supérieur au plus bas taux demandé par l'entrepreneur canadien à quiconque pour un service de qualité et de quantité semblables;
- ii. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que l'entrepreneur canadien réalise normalement pour des services de qualité et de quantité semblables;
- iii. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

(i) Vérification discrétionnaire

- (i) Pour toute AT dirigée ou lorsqu'une seule réponse est reçue en réponse à une AT concurrentielle, et conformément à la justification des prix demandée par le Canada et fournie par l'entrepreneur, l'une des clauses de vérification discrétionnaire suivantes s'appliquera à l'autorisation de tâches applicable.

(A) Vérification discrétionnaire – Biens et/ou services – à utiliser avec l'attestation de prix ou de taux (h), (ii) (A) et (B)

L'attestation de l'entrepreneur selon laquelle le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé par l'entrepreneur canadien à quiconque pour des biens, des services ou les deux de qualité et de quantité semblables peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après le paiement à l'entrepreneur.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée une fois le paiement versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux, ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou le taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification.

- ou -

(B) Vérification discrétionnaire – Biens et/ou services – à utiliser avec la justification des prix (h), (i)

La ventilation des prix et le niveau d'effort estimés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après le paiement à l'entrepreneur, conformément aux conditions du contrat.

Si la vérification démontre que la ventilation des prix et le niveau d'effort réels sont inférieurs aux estimations, après le paiement à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au prix et

au niveau d'effort réels, ou autoriser le Canada à retenir ce montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification démontre que le prix et le niveau d'effort réels sont inférieurs aux estimations avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix sera réduit en fonction des résultats de la vérification.

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

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

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

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

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

- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (k) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide (ne s'applique pas à la méthode B – Attribution concurrentielle des AT)** : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté de réponse valide à la suite de la réception d'un projet d'AT, et ce, à au moins six reprises chaque année à compter de la date d'attribution du contrat. En outre, si l'un de ces six cas concerne la fourniture de ressources dans une seule catégorie de ressources, il se peut que l'entrepreneur ne reçoive plus d'AT futures pour la fourniture de services dans cette catégorie de ressources. Par souci de clarté, chaque projet d'AT, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis établi à l'appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches, et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.
- (l) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.
- 7.3 Garantie des travaux minimums**
- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000,00 \$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

#### 7.4 Conditions et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

- (i) Le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
- (c) L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte



- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## 7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
  - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin une année plus tard;
  - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
  - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre périodes supplémentaires de six mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.7 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Carole Holden  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
10, rue Wellington, Gatineau, Québec  
Téléphone : 613-858-9217  
Adresse électronique : [carole.holden@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:carole.holden@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### (b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

**(INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu



technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) **Représentant de l'entrepreneur**

**(INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

**7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

**7.9 Paiement**

(a) **Base de paiement**

- (i) Pour toute AT émise aux termes du présent contrat, le Canada paiera l'entrepreneur selon l'une ou plusieurs des bases de paiement suivantes. Le Canada se réserve le droit de choisir l'un des modes de paiement ci-dessous, ou une combinaison de ceux-ci, mais peut consulter l'entrepreneur lors de l'établissement de l'AT.

(A) AT assortie d'un prix plafond maximum :

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'AT approuvée, conformément à la base de paiement établie dans l'AT approuvée.

Bien que l'entrepreneur soit tenu de livrer tous les travaux en vertu de l'AT approuvée, la responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser le prix plafond précisé dans cette AT.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(B) AT assortie d'un prix ferme :

À condition de respecter toutes ses obligations dans le cadre de l'AT approuvée et après l'acceptation des travaux par le Canada, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme précisé dans l'AT approuvée.

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 n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région de la capitale nationale. L'entrepreneur sera payé

pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'annexe « B » par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
  - (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
  - (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
  - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
  - (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
    - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
    - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
    - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.

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.

- (iv) Pour toute AT dirigée ou concurrentielle, le Canada peut décider :
  - (A) d'augmenter le financement total;
  - (B) à sa seule discrétion, de prendre toute autre mesure raisonnable, selon les besoins.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches** Pour toute AT émise aux termes du présent contrat, le Canada paiera l'entrepreneur selon l'un des modes suivants. Le Canada se réserve le droit de choisir l'un des modes de paiement ci-dessous, ou une combinaison de ceux-ci, mais peut consulter l'entrepreneur lors de l'établissement de l'AT.
  - (i) **Prix plafond maximum – Paiement mensuel** : L'entrepreneur sera payé en arrérages pour les travaux précisés dans l'AT, pour les heures réelles travaillées ainsi que tout produit livrable subséquent, jusqu'à concurrence du prix plafond maximum, conformément aux taux quotidiens tout compris mentionnés dans l'AT approuvée. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures, pauses non comprises. Aucun paiement ne sera effectué pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le taux journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture si :
    - (A) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
    - (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
    - (C) les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.
  - (ii) **Prix ferme – Paiement d'étape** : Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes figurant dans l'AT et aux dispositions de paiement du contrat si :
    - (A) une facture exacte et complète pour un paiement d'étape et tout autre document exigé par l'autorité contractante ont été présentés conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
    - (B) tous les travaux associés à l'étape et tous les produits livrables demandés ont été réalisés, livrés et acceptés par le Canada.
  - (iii) **Prix ferme – Paiement unique** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque tous les travaux associés à l'AT seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
    - (A) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par l'autorité contractante ont été présentés conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
    - (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
    - (C) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (d) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la

vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(e) **Crédits de paiement**

(i) **Incapacité de fournir une ressource** (ne s'applique pas à la méthode B – Attribution concurrentielle des AT) :

(A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

(B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

(C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :

- i. le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
- ii. les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

(ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.

(iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.

(iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.

(v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.

(vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

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

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

**7.10 Instructions relatives à la facturation**

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

**7.11 Attestations**

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

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de

l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.13 Lois applicables

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

### 7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
  - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
  - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
  - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
  - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (**INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**), clarifiée ou modifiée le \_\_\_\_\_ (**INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**) si applicable.

### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

### 7.17 Exigences en matière d'assurance

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

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



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

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

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

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

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

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



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

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
  - (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers

le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

#### 7.19 Entrepreneur en coentreprise

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

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

## 7.20 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu du contrat ou de la loi, peut informer l'entrepreneur du manquement et exiger que l'entrepreneur fournisse au responsable technique, dans les cinq jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. Le plan est soumis à l'approbation du responsable technique. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais. Si, après 20 jours, le plan n'a pas été mis en œuvre à la satisfaction du responsable technique, le Canada se réserve le droit d'appliquer des mesures correctives, y compris, sans toutefois s'y limiter, la mise en œuvre de crédits de paiement de l'entrepreneur ou la modification du contrat afin de réduire la valeur du contrat.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

### Remplacement d'individus spécifiques

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

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou

projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

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

#### **7.21 Préservation des supports électroniques**

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

#### **7.22 Déclarations et garanties**

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

#### **7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada**

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

#### **7.24 Mise en œuvre**

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

au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

#### **7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

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

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

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Titre**

Services numériques et services d'intégration des systèmes – Intervention d'urgence face à la COVID-19

### **2. Objectif**

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) recherche les services d'une ou de plusieurs organisations mondiales (l'« entrepreneur ») disposant d'une expertise dans la conception et la mise en œuvre rapides de solutions numériques et de technologies de soutien en réponse à la situation d'urgence créée par la COVID-19. L'entrepreneur fournira les connaissances, les moyens et l'expérience nécessaires pour appuyer la réponse d'IRCC à la situation créée par la COVID-19.

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est l'appellation légale d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

### **3. Contexte**

Le 11 mars 2020, l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a déclaré que la flambée de la nouvelle maladie à coronavirus (COVID-19) constituait une pandémie mondiale. En raison de la propagation rapide de la COVID-19 et des graves menaces sanitaires qu'elle fait peser sur le monde entier, les citoyens, les entreprises et les gouvernements subissent des bouleversements considérables, entraînant un impact économique sans précédent.

Le gouvernement du Canada a pris des mesures inédites pour ralentir la propagation de ce virus. Il a mis en place des restrictions notables sur les voyages internationaux, a réduit considérablement les interactions physiques avec le personnel du gouvernement, a rapatrié les citoyens et le personnel de l'étranger et a mis en place des directives strictes en matière d'éloignement physique et de travail à domicile.

IRCC procure un éventail de services essentiels pour aider les résidents temporaires (travailleurs étrangers temporaires, étudiants étrangers et visiteurs), les résidents permanents, les demandeurs de citoyenneté, les réfugiés et les demandeurs d'asile, et aide directement les citoyens canadiens pour les passeports et autres documents de voyage. De plus, IRCC appuie directement une multitude d'organisations partenaires comme Affaires mondiales, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié et l'ASFC qui procèdent à leurs propres restructurations.

Nombre des programmes énumérés ci-dessus sont actuellement appuyés par des processus en personne ou des examens sur dossier. Ces processus comportent une certaine automatisation et sont appuyés par des systèmes informatiques vieillissants qui ne peuvent pas être facilement adaptés pour soutenir cette nouvelle façon de travailler, ou au rythme de changement requis afin de satisfaire à l'évolution rapide de la réponse à l'urgence créée par la COVID-19.

La COVID-19 entraîne également des répercussions immédiates et importantes sur les centres d'opérations et le personnel d'IRCC. De nombreux centres de traitement et de contact ont été fermés ou ont vu leur nombre considérablement réduit, à l'étranger comme au Canada. Cette situation a fortement limité notre capacité à traiter les demandes des ressortissants étrangers qui viennent au Canada pour travailler, étudier ou vivre de façon permanente, ainsi qu'à aider directement les Canadiens. Les opérations ne devraient pas revenir à la normale avant un certain temps. Quand elles le seront à nouveau, une « nouvelle normalité » s'installera, avec des politiques, des procédures et des solutions numériques nouvelles et dynamiques. Une fois les restrictions de voyage assouplies, on s'attend à une augmentation importante des demandes et des besoins en matière de soutien, ce qui entraînera une demande considérable pour nos opérations mondiales et nos directions de soutien.

IRCC doit agir rapidement pour concevoir (i) des stratégies actualisées et nouvelles ainsi que (ii) des processus et des systèmes numériques pour être en mesure de faire face à l'évolution rapide qu'il subit. Entre autres, il s'agit de mettre à jour les systèmes et les processus pour le personnel interne et les organismes partenaires, et de repenser et de reconcevoir la façon dont IRCC offre ses services à ses clients au Canada et dans le monde entier. Par le recours à des processus numériques dans la mesure du possible, les interactions en personne ou les examens sur dossier sont réduits au minimum pour la sécurité du personnel d'IRCC, de nos clients et de la communauté.

Les capacités technologiques essentielles requises d'urgence en raison de la COVID-19 sont notamment les suivantes :

- Des outils et des technologies permettant d'accroître rapidement nos capacités d'exécution pour composer avec les limites immédiates du traitement manuel et pour faire face aux augmentations de volume prévues;
- Des outils numériques pour répondre aux nouvelles exigences d'éloignement physique, en réduisant les exigences de présence effective grâce à des solutions numériques (c'est-à-dire les tests de citoyenneté en ligne, les visas et les demandes de citoyenneté en ligne);
- Des solutions technologiques pour intégrer les solutions numériques à notre ancien environnement de système de gestion des cas (SMGC Intégration);
- Des capacités d'automatisation robotisée des processus (ARP) pour composer avec la réduction de la capacité des agents, répondre à l'augmentation prévue des volumes et donner aux agents la possibilité de faire face à des situations plus complexes.

#### 4. Portée des travaux

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir à IRCC des services professionnels en informatique, à la suite d'autorisations de tâches (AT). Les AT peuvent être à prix ferme, ou fondées sur l'effort consacré, jusqu'à concurrence d'un plafond. Pour les AT qui ne sont pas à prix ferme, l'entrepreneur doit utiliser les catégories de ressources indiquées dans le présent énoncé de travail.

Catégories de ressources	Niveau
<b>Services de gestion de projets</b>	
P.1 Expert-conseil en gestion du changement	1, 2, 3
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	3
P.5 Directeur de projet	3
P.8 Chargé de projet	2,3
P.9 Gestionnaire de projet	2,3
<b>Services d'application</b>	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	1, 2, 3
A.6 Programmeur et développeur de logiciels	1, 2, 3
A.11 Testeur	1, 2, 3
<b>Services de GI/TI</b>	
I.5 Architecte de la gestion de l'information	3
I.9 Administrateur de système	2
I.11 Architecte en technologie	2, 3
<b>Services aux entreprises</b>	
B.3 Expert-conseil en affaires	1, 2, 3

#### 5. Méthodologies, outils, processus, capacités techniques, solutions et équipe de ressources qualifiées



## 5.1 Aperçu

L'entrepreneur doit fournir des méthodes, des outils, des processus, des capacités techniques, des solutions et une équipe de ressources qualifiées, selon les besoins, pour :

- a) **Concevoir des solutions d'admission numériques** – notamment la prestation et la mise en œuvre d'outils numériques d'admission pour réduire ou remplacer les exigences relatives à la présence effective et à l'examen sur papier pour les services aux clients et le traitement au moyen de solutions numériques;
- b) **Concevoir et mettre en œuvre les outils numériques nécessaires à l'éloignement physique** – notamment la prestation et la mise en œuvre d'outils permettant de répondre aux nouvelles exigences d'éloignement physique, en réduisant les exigences relative à la présence effective de nos clients et de nos employés grâce à des solutions numériques (p. ex. des tests de citoyenneté en ligne, des entretiens virtuels, etc.);
- c) **Mettre en œuvre l'automatisation robotisée des processus (ARP)** – notamment des solutions d'APR pour automatiser rapidement des processus simples et à volume élevé, pour pallier la pénurie de personnel et pour permettre aux employés de se concentrer sur des dossiers plus complexes et plus délicats.
- d) **Solutions d'analyse** – notamment des solutions d'analyse de données pour fournir des indications sur les volumes d'activités et les capacités de traitement, afin de permettre à IRCC de répondre efficacement aux changements rapides de la situation au Canada et dans le monde.
- e) **Stratégie et services de cybersécurité** – notamment la prestation d'outils et de conseils stratégiques pour faire face à la menace accrue que représente la cybersécurité pour IRCC en raison de la COVID-19.
- f) **Solutions d'intégration aux anciens systèmes** – notamment la prestation de solutions technologiques permettant d'intégrer des outils et des solutions numériques à notre ancien environnement de système de gestion des cas (Intégration au SMGC);
- g) **Services consultatifs** – notamment la prestation de services consultatifs pour aider à gérer les projets et à répondre aux nouveaux défis d'exploitation résultant de la COVID-19.

## 5.2 Concevoir des solutions d'admission numérique

L'entrepreneur doit concevoir des solutions d'admission numérique qui démontreront la capacité d'admettre, par voie numérique, l'entrée au Canada de demandeurs d'IRCC. L'entrepreneur élaborera d'abord des solutions pilotes en vue de leur mise en œuvre à des fins de production. Une fois qu'IRCC aura accepté la solution pilote et la feuille de route, l'entrepreneur travaillera conjointement avec IRCC pour mettre en œuvre la production de la solution.

L'entrepreneur doit fournir la méthodologie, l'approche, les plans et les ressources nécessaires pour gérer et réaliser toutes les activités requises pour concevoir le prototype pour l'admission numérique.

Les produits livrables/réalisations comprennent ce qui suit :

- a) Plan du projet;
- b) Mises à jour hebdomadaires sur les progrès;
- c) Prototype d'outils d'admission numérique;
- d) Feuille de route des outils d'admission numérique;
- e) Élaboration de solution de production des outils d'admission numérique (approche par étapes à définir et à approuver par le client dans le cadre de la Feuille de route);
- f) Mise en œuvre, y compris la gestion de la formation, de la communication et des intervenants (approche progressive à définir et à approuver dans le cadre de la Feuille de route);
- g) Élaboration et mise en œuvre d'outils numériques d'admission supplémentaires;
- h) Services gérés en continu après la mise en œuvre.



### **5.3 Concevoir et mettre en œuvre des outils numériques pour répondre aux exigences d'éloignement physique**

L'entrepreneur doit concevoir des prototypes dont la capacité à faciliter les exigences d'éloignement physique et à continuer de remplir le mandat opérationnel d'IRCC aura été démontrée. Dans un premier temps, la priorité est donnée aux tests de citoyenneté en ligne. L'entrepreneur élaborera d'abord des solutions pilotes en vue de leur mise en œuvre à des fins de production. Une fois qu'IRCC aura accepté la solution pilote et la feuille de route, l'entrepreneur travaillera conjointement avec IRCC pour mettre en œuvre la production de la solution.

L'entrepreneur doit fournir la méthodologie, l'approche, les plans et les ressources nécessaires pour gérer et réaliser toutes les activités requises pour concevoir les outils.

Les produits livrables/réalisations comprennent ce qui suit sans s'y limiter :

- a) Plan du projet;
- b) Mises à jour hebdomadaires sur les progrès;
- c) Prototypage de test de citoyenneté en ligne;
- d) Feuille de route pour le test de citoyenneté en ligne et les services numériques supplémentaires;
- e) Élaboration de solution de production de test de citoyenneté en ligne (approche par étapes à définir et à approuver par le client dans le cadre de la Feuille de route);
- f) Mise en œuvre, y compris la gestion de la formation, de la communication et des intervenants (approche progressive à définir et à approuver dans le cadre de la Feuille de route);
- g) Élaboration et mise en œuvre de services numérique supplémentaire;
- h) Services gérés en continu après la mise en œuvre.

### **5.4 Mise en œuvre de l'automatisation robotisée des processus (ARP)**

L'entrepreneur doit concevoir des prototypes à l'aide de technologies approuvées par le client, qui démontreront la capacité d'automatiser et d'appuyer les processus et la prise de décision. Dans un premier temps, la priorité est donnée au processus d'accès à l'information (PAI). L'entrepreneur élaborera d'abord des solutions pilotes en vue de leur mise en œuvre à des fins de production. Une fois qu'IRCC aura accepté la solution pilote et la feuille de route, l'entrepreneur travaillera conjointement avec IRCC pour mettre en œuvre la production de la solution.

L'entrepreneur doit fournir la méthodologie, l'approche, les plans et les ressources nécessaires pour gérer et réaliser toutes les activités requises pour la mise en œuvre des outils.

Les produits livrables/réalisations comprennent ce qui suit sans s'y limiter :

- a) Plan du projet;
- b) Mises à jour hebdomadaires sur les progrès;
- c) Prototypage d'ARP du PAI;
- d) Feuille de route d'ARP du PAI et des services d'ARP supplémentaires;
- e) Élaboration de solution de production d'ARP (approche par étapes à définir et à approuver par le client dans le cadre de la Feuille de route);
- f) Mise en œuvre, y compris la gestion de la formation, de la communication et des intervenants (approche progressive à définir et à approuver dans le cadre de la Feuille de route);
- g) Élaboration et mise en œuvre d'ARP supplémentaire;
- h) Services gérés en continu après la mise en œuvre.

### **5.5 Mise en œuvre de solutions d'analytique**

L'entrepreneur doit concevoir des prototypes en utilisant des technologies approuvées par le client qui démontreront leur capacité à tirer parti des analyses et des données pour la prise de décisions opérationnelles et de planification.

L'entrepreneur doit fournir la méthodologie, l'approche, les plans et les ressources nécessaires pour gérer et réaliser toutes les activités requises pour la mise en œuvre des outils.

Produits livrables/réalisations comprennent ce qui suit sans s'y limiter :

- a) Plan du projet;
- b) Mises à jour hebdomadaires sur les progrès;
- c) Prototype(s) de solutions d'analytique;
- d) Feuille de route des services d'analytique;
- e) Élaboration d'une solution de production d'analyses (approche par étapes à définir et à approuver par le client dans le cadre de la Feuille de route);
- f) Mise en œuvre, y compris la gestion de la formation, de la communication et des intervenants (approche progressive à définir et à approuver dans le cadre de la Feuille de route);
- g) Élaboration et mise en œuvre de solutions d'analytique supplémentaires;
- h) Services gérés en continu après la mise en œuvre.

## **5.6 Stratégie et services de cybersécurité**

L'entrepreneur doit fournir des méthodes, des outils, des processus, des conseils stratégiques et une équipe de ressources qualifiées pour :

- a) Mener une évaluation de la cybersécurité afin de repérer les lacunes et les vulnérabilités actuelles résultant de la COVID-19;
- b) Proposer des recommandations pour combler les lacunes en tenant compte des besoins immédiats et à long terme;
- c) Fournir des services techniques.

Les produits livrables/réalisations comprennent ce qui suit sans s'y limiter :

- a) Plan du projet;
- b) Évaluation de la cybersécurité, analyse des lacunes et Feuille de route pour y remédier;
- c) Mises à jour hebdomadaires sur les progrès.

## **5.7 Évaluation de l'intégration des anciennes applications et feuille de route des solutions**

L'entrepreneur doit évaluer la capacité actuelle d'IRCC à intégrer des solutions numériques à son ancien environnement technologique (SMGC). L'entrepreneur doit fournir des solutions recommandées pour remédier aux lacunes constatées ainsi qu'un plan de mise en œuvre et une estimation des coûts.

L'entrepreneur doit fournir la méthodologie, l'approche, les plans et les ressources nécessaires pour gérer et réaliser toutes les activités requises pour concevoir les outils.

Les produits livrables/réalisations comprennent ce qui suit sans s'y limiter :

- a) Plan du projet;
- b) Mises à jour hebdomadaires sur les progrès;
- c) Évaluation de l'état actuel de l'intégration à l'ancien environnement;
- d) Solutions recommandées, feuille de route et estimation des coûts;
- e) Production et mise en œuvre d'une feuille de route basée sur l'acceptation et l'autorisation du client.

## **5.8 Services consultatifs**

Selon les besoins, l'entrepreneur peut être tenu de fournir des services consultatifs. L'entrepreneur doit fournir des conseils d'expert et des orientations concernant la réponse technique aux défis d'exécution d'IRCC en raison de la COVID-19 et de son impact sur la capacité d'IRCC à exécuter son mandat.

Les produits livrables/réalisations comprennent ce qui suit sans s'y limiter :

- a) Services consultatifs pour les cadres supérieurs;
- b) Services d'étude des meilleures pratiques et d'analyse comparative des industries;
- c) Services d'évaluation et d'atténuation des risques;
- d) Stratégies d'intégrité des processus;
- e) Analyse de la qualité des données et stratégies d'amélioration;
- f) Services de gestion de projets;
- g) Services de gestion du changement;
- h) Examen et orientation des stratégies technologiques;
- i) Analyse des avantages.

## **6. Tâches des catégories de ressource**

Si une même catégorie de ressources requiert différents niveaux, le niveau de ressource requis sera indiqué sur l'autorisation de la tâche (AT). Bien que les tâches indiquées pour les différents niveaux puissent être les mêmes, on s'attend à ce que les ressources du niveau 3 assument un rôle de direction et répondent à des exigences plus complexes.

### **6.1 P.1 Expert-conseil en gestion du changement – Niveaux 1, 2 et 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Analyser et élaborer les facteurs de réussite décisifs opérationnels.
- b) Analyser et élaborer la conception des exigences architecturales, élaborer les processus et la schématisation des processus et préparer la formation sur ces derniers;
- c) Assurer la direction d'autres employés fonctionnels afin de définir une stratégie et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- d) Participer à une analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement;
- e) Collaborer à l'harmonisation organisationnelle (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle);
- f) Coordonner la préparation de la formation et l'interaction avec d'autres intervenants;
- g) Préparer des exposés, les présenter devant divers intervenants et animer les réunions et les discussions.

### **6.2 P.2 Architecte d'entreprise – Niveau 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) évaluer les architectures opérationnelles et des technologies de l'information et des communications (TIC) d'IRCC, déterminer leur conformité et leur intégration aux stratégies de l'organisation en la matière, évaluer leur degré d'harmonisation avec le Programme de transformation opérationnelle (PTO) du dirigeant principal de l'information (DPI) du Conseil du Trésor et le Programme d'architecture fédérée (PAF), et recommander des modifications à apporter à ces architectures afin qu'elles s'harmonisent mieux à ces facteurs externes;
- b) Déterminer les exigences futures relatives à l'architecture opérationnelle et des TIC par rapport à l'architecture organisationnelle actuelle, réaliser des analyses des écarts, établir des exigences relatives à l'architecture de la technologie et préparer des stratégies de migration;
- c) évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture opérationnelle et les technologies habilitantes visées, identifier les risques liés à la migration vers l'architecture opérationnelle et les technologies visées, et formuler des recommandations au sujet de l'atténuation des risques;
- d) Repérer les tendances opérationnelles et technologiques qui créent des possibilités d'amélioration sur le plan opérationnel, informer les cadres supérieurs responsables des activités et des TIC des tendances et des nouvelles technologies en la matière ainsi que de leurs répercussions sur les stratégies opérationnelles et les architectures de TIC de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios de simulation et recommander les modifications appropriées à l'architecture et à l'infrastructure des TIC actuelles, et recommander d'autres méthodologies, stratégies et solutions;

- e) Produire un plan d'évolution de l'architecture, recommander un ordre de priorité pour les initiatives relatives à l'évolution de l'architecture, et préparer ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture;
- f) Gérer le développement et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture;
- g) Fournir un encadrement, du mentorat et de la formation à IRCC pour l'exécution des tâches susmentionnées.

### **6.3 P.5 Directeur de projet – Niveau 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet et son équipe de projet;
- b) Définir et consigner les objectifs du projet et déterminer les exigences budgétaires;
- c) Se réunir avec les autres directeurs organisationnels afin de s'assurer que tous les intervenants de l'organisation (internes et externes) se sont engagés envers le projet et les buts organisationnels, et contribuent à leur progression;
- d) Régler les problèmes liés au projet.
- e) Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes; travailler avec divers outils de gestion de projet;
- f) Assurer l'approbation de projets.

### **6.4 P.8 Chargé de projet – Niveaux 2 et 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Préciser les exigences générales du système, élaborer des systèmes de rechange souples et évaluer la faisabilité et le caractère pratique des systèmes sur les plans administratif, économique et technique, puis définir les changements organisationnels et de politiques connexes nécessaires;
- b) Analyser et évaluer chaque option selon la décision de fabriquer ou d'acheter, les incidences et le rapport coûts-avantages, puis proposer, justifier et planifier l'option retenue et en évaluer les coûts;
- c) Fournir un plan d'ensemble et un plan détaillé pour le volet d'analyse fonctionnelle et faire approuver l'analyse préliminaire;
- d) Planifier, diriger et gérer les activités d'une équipe d'élaboration des systèmes dans le respect des délais et des coûts établis;
- e) Évaluer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des applications informatiques proposées;
- f) Concevoir et mettre à l'essai des systèmes pour assurer l'atteinte des objectifs définis pour le système et la production de résultats correspondant aux exigences du client;
- g) Superviser la conception, la mise en œuvre et le démarrage des opérations du système proposé par rapport aux buts, aux objectifs et aux jalons établis.

### **6.5 P.9 Gestionnaire de projet – Niveaux 2 et 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet et son équipe de projet;
- b) Gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités, en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit développé et totalement fonctionnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement établis à l'avance;
- c) Élaborer des énoncés de problèmes et établir des procédures d'élaboration et la mise en œuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;
- d) Définir et documenter les objectifs du projet, en plus de définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet;

- e) Rendre compte de l'avancement du projet sur une base continue et à des moments prédéterminés du cycle de vie de celui-ci;
- f) Rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution;
- g) Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes; travailler avec divers outils de gestion de projet;

Assurer l'approbation de projets.

## **6.6 A.1 Architecte des applications et des logiciels – Niveaux 1, 2 et 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications;
- b) Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- c) Analyser et évaluer différentes solutions technologiques pour répondre aux besoins opérationnels;
- d) Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions de technologie;
- e) Surveiller les tendances de l'industrie en vue d'assurer que les solutions cadrent bien avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- f) Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels;
- g) Évaluer les procédures et les méthodes actuelles, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications, et concevoir un dictionnaire de données;
- h) Définir et mettre par écrit les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'application et à faire la transition vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux;
- i) Définir quelles sont les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé pour les phases de conception technique, et obtenir une approbation pour la proposition du système;
- j) Déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, et les conventions d'appellation, entre autres choses.

## **6.7 A.6 Programmeur et développeur de logiciels – Niveaux 1, 2 et 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Préparer des plans schématiques pour la résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et de grande envergure;
- b) Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés;
- c) Choisir et intégrer les logiciels disponibles;
- d) Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats;
- e) Traduire les organigrammes détaillés en instructions-machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique;
- f) Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système;
- g) Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations;

- h) Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

#### **6.8 A.11 Testeur – Niveaux 1, 2 et 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Planifier et coordonner les essais;
- b) Superviser les essais conformément au plan établi;
- c) Gérer les plans de mise à l'essai et en faire le suivi à toutes les étapes des tests;
- d) Gérer les révisions et les examens liés aux essais et à l'état de préparation pour la mise en œuvre;
- e) Préparer et fournir des rapports d'étape;
- f) Préparer des scénarios et des scripts d'essai;
- g) Établir et tenir des bibliothèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et systèmes d'exploitation;
- h) Établir les procédures pour les essais unitaires, d'intégration et de régression des logiciels, en mettant l'accent sur l'automatisation de ces procédures;
- i) Établir et utiliser des procédures d'essai d'« interopérabilité » pour veiller à ce que la coexistence des divers éléments logiciels, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, ainsi que l'interaction entre ces éléments soient conformes aux normes ministérielles pertinentes (en matière de rendement, de compatibilité, etc.) et n'aient aucune incidence nuisible imprévue sur l'infrastructure partagée;
- j) Établir une capacité de vérification et de validation qui endosse la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.

#### **6.9 I.5 Architecte en gestion de l'information – Niveau 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Analyser les capacités et les exigences actuelles, élaborer des cadres remaniés et recommander des domaines où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées; préparer et documenter des énoncés de besoins détaillés;
- b) Évaluer les procédures et les méthodes actuelles, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications, et concevoir un dictionnaire de données;
- c) Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers des systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels;
- d) Créer des prototypes de solutions envisageables, communiquer l'information sur les compromis et recommander des plans d'action;
- e) Procéder à une modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la restructuration des processus opérationnels (RPO);
- f) Faire une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions;
- g) Donner des conseils sur l'élaboration et l'intégration de modèles de processus et d'information entre les divers processus opérationnels pour éliminer les redondances d'information et de processus;
- h) Procurer des conseils sur la définition des exigences nouvelles et des possibilités pour mettre en application des solutions efficaces et efficaces. Établir et fournir des devis préliminaires des solutions possibles.

#### **6.10 I.9 Administrateur de système – Niveau 2**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Installer, surveiller, mettre à jour et entretenir des systèmes d'exploitation;

- b) Installer, surveiller, mettre à jour et entretenir le matériel et les logiciels;
- c) Collaborer avec des analystes opérationnels, gestionnaires de projets, développeurs ainsi qu'avec les clients et les intervenants afin de maintenir et d'améliorer le rendement des logiciels;
- d) Appliquer ses aptitudes en matière de résolution de problèmes au dépannage et à la correction des problèmes techniques;
- e) Assurer la rapidité et la fiabilité des procédures d'administration du système, comme la sauvegarde ou la récupération;
- f) Analyser le rendement du système et recommander des améliorations.

#### **6.11 I.11 Architecte des technologies – Niveaux 2 et 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux opérations et aux applications;
- b) Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- c) Analyser et évaluer différentes solutions technologiques pour répondre aux besoins opérationnels;
- d) Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions de technologie;
- e) Surveiller les tendances de l'industrie en vue d'assurer que les solutions cadrent bien avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- f) Fournir des renseignements, des orientations et du soutien aux technologies émergentes;
- g) Analyser les répercussions des changements technologiques;
- h) Fournir du soutien aux applications ou aux équipes de soutien technique dans l'application appropriée de l'infrastructure existante;
- i) Revoir la conception des applications et des programmes ou de l'infrastructure technique en vue de veiller au respect des normes et de recommander des améliorations de rendement.

#### **6.12 B.3 Expert-conseil en affaires – Niveaux 1, 2 et 3**

Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a) Analyser, évaluer et établir des processus opérationnels (touchant les finances, le fonctionnement et les systèmes);
- b) Cibler les possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation ou du projet;
- c) Établir et évaluer les paramètres, mesures de rendement et facteurs essentiels à la réussite;
- d) Aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et programmes d'amélioration des opérations.

#### **7. Logiciels sous licence:**

Il est prévu que les logiciels sous licence suivant peut être utilisé par l'entrepreneur pour fournir les services, tels que, mais sans s'y limiter:

- a) Red Hat
- b) UiPath
- c) Adobe

#### **8. Travail:**

Le travail sera attribué dans les cas où il existe un besoin précis par l'entremise d'une autorisation de tâche (AT) valide. Le travail peut comprendre, sans s'y limiter au:

**8.1. Développement d'applications prototypes:** L'entrepreneur peut être appelé à développer des applications prototypes pour soutenir ou exécuter les activités mandatées par CIC en utilisant les logiciels



sous licence identifiés à la section 7 ci-dessus. Tous les prototypes doivent être évolutifs pour répondre aux pointes de demande d'applications sans dégradation de performance.

**8.2. Mise en œuvre de logiciel:** L'entrepreneur peut être invité à mettre en œuvre des logiciels tel que, mais sans s'y limiter, Red Hat, UiPath, Adobe, qui peuvent inclure la cartographie du parcours, l'intégration des données, la configuration, l'intégration, l'interopérabilité et essai d'application. L'autorisation de tâches identifiera spécifiquement les services demandés, le cas échéant.

**8.3. Travaux d'intégration:** L'entrepreneur peut être appelé à intégrer des applications logicielles développées par l'entrepreneur aux systèmes, infrastructures et autres applications existantes au Canada / CIC. L'autorisation de tâches identifiera spécifiquement les services demandés.

**8.4. Services d'hébergement d'applications:** L'entrepreneur peut être appelé à fournir des services d'hébergement d'applications qu'il a développé dans un environnement ouvert ou dans un environnement de production. Si des services d'hébergement d'applications sont utilisés, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences de sécurité les plus strictes de l'industrie (si cela n'est pas spécifié dans l'AT) pour les logiciels licenciés; accès aux infrastructures de TI de CIC / Canada; et toutes les données en transit ou au repos. Si un modèle d'hébergement d'applications infonuagique est utilisé, il doit répondre, au minimum, aux exigences de sécurité du gouvernement du Canada pour les informations de niveau Protégé B.

**8.5. Services gérés:** L'entrepreneur peut être appelé de mettre en œuvre et gérer un centre de contact au nom du Canada, y compris, mais sans s'y limiter, la téléphonie, les outils, la technologie et les ressources. L'autorisation de tâche identifiera spécifiquement les services demandés et les exigences du contrat.

**8.6. Services professionnels:** L'entrepreneur peut être appelé, au besoin, à fournir des services professionnels pour exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux ou tel que requis dans une AT. Tous les services professionnels seront demandés par l'entremise d'une AT valide.

**8.7. Services d'experts généraux:** des services professionnels tels que, mais sans s'y limiter; gestion de projet, services à l'entreprise, services d'application, services de gestion de l'information/technologies de l'information, services de télécommunications, tel qu'indiqué dans l'AT.

**8.8. Services de maintenance et de soutien:** L'entrepreneur peut être appelé à fournir des services de maintenance et de soutien. Dans les cas que ces services sont différents des exigences du contrat, une autorisation de tâches identifiera spécifiquement les services requis.

**8.9. Formation:** L'entrepreneur peut être appelé à fournir de la formation au personnel de CIC sur les applications logiciels ou les services développés résultant du contrat.

**8.10. Réunions et rapports:** L'entrepreneur peut être invité à assister à des réunions virtuelles pour discuter des progrès, des délais, des coûts et de tout autre sujet requis par le Canada. Ces réunions et leur fréquence seront identifiées dans les autorisations de tâches.

**8.11. Tout autre travail** requis par CIC à l'appui de la réponse du Canada au virus COVID-19 dans le cadre général du contrat. Tous les travaux seront autorisés au moyen d'une autorisation de tâches valable. Chaque autorisation de tâches décrira en détail l'étendue des travaux à exécuter par l'entrepreneur. L'emplacement des travaux et des installations de l'entrepreneur sera déterminé avant l'autorisation de l'autorisation de tâches.

**8.12. Équipement fourni par le gouvernement (EFG):** À moins qu'indiqué au contraire dans une AT, le Canada ne fournira à l'entrepreneur aucun EFG.

## **9. Soutien à l'entrepreneur:**



Dans les circonstances que le Canada aurait des responsabilités liées aux objectifs de l'énoncé des travaux du contrat, sur lesquels l'entrepreneur s'appuiera, celles-ci seront indiquées dans l'AT, le cas échéant.

#### **10. Produits livrables:**

Les produits livrables doivent être conformes à l'autorisation de tâches. Les logiciels licenciés, les applications prototypes et tout travail en vertu du contrat doivent être livrés avec les fonctionnalités, la configuration et la personnalisation requises, incluant toutes autres modifications qui peuvent être nécessaires.

#### **11. Production de rapports**

En plus de la soumission en temps opportun de tous les livrables et du respect des obligations stipulées dans le contrat, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et d'entretenir la communication régulière avec les personnes-ressources du projet. Des rapports d'étape, de vive voix ou par écrit, seront demandés chaque mois au cours de la période de validité du contrat. On entend par « communication » un effort raisonnable déployé pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, et pour s'assurer que l'état d'avancement du projet est conforme aux attentes. Les modes de communication comprennent notamment les appels téléphoniques, les courriels et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit informer immédiatement les personnes-ressources du projet des problèmes et des sujets de préoccupation liés au travail accompli en vertu des dispositions du contrat, et ce, à mesure qu'ils sont soulevés.

#### **12. Limites et contraintes**

L'entrepreneur doit être disposé à travailler avec le chargé de projet et d'autres employés du Ministère selon les besoins. Les réunions entre l'Entrepreneur, le chargé de projet et l'autorité technique se tiendront dans des installations d'IRCC situées dans la RCN. Le personnel d'IRCC offrira des disponibilités entre 9 h et 17 h, du lundi au vendredi.

L'entrepreneur doit préserver la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements qui sont la propriété de l'État, et rendre tous les biens appartenant à IRCC, y compris les documents et les dossiers, après la fin du contrat.

Tous les travaux exécutés sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet. Les ébauches et la version finale de tous les documents doivent être approuvées par le chargé de projet avant d'être distribuées. Si les travaux ne sont pas conformes aux attentes du chargé de projet, l'entrepreneur devra soumettre des travaux révisés (acceptables) sans frais supplémentaires pour IRCC.

#### **13. Langues officielles**

La langue principale de travail est l'anglais, mais les travaux peuvent être réalisés dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Les produits livrables (présentations et rapports écrits) devront être en anglais. Les présentations en personne doivent être effectuées en français ou en anglais. Le cas échéant, les traductions des documents créés par le contractant relèvent de la responsabilité du responsable du projet.

#### **14. Voyages**

Les coûts associés aux déplacements locaux dans la région de la capitale nationale (RCN) pour du travail effectué dans la RCN ne seront pas remboursés. Toutefois, des déplacements en dehors de la RCN peuvent être requis occasionnellement pour effectuer certaines parties du travail. Tous ces frais de déplacement doivent être préalablement autorisés par le responsable technique et seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

**15. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux modalités contractuelles.

**16. Soutien du client**

IRCC donnera accès au personnel du Ministère, aux salles de conférence et de réunion et aux documents pertinents en temps opportun.

**17. Lieu de travail**

Les travaux peuvent être effectués dans les installations du gouvernement du Canada situées dans la RCN ou dans les locaux de l'entrepreneur. Toutefois, l'entrepreneur sera tenu d'assister à des réunions téléphoniques ou en personne occasionnellement, à la demande du responsable technique sur place dans une installation du gouvernement du Canada. IRCC fournira des lieux de travail et des espaces de réunion au sein de ses installations pour tous les travaux et réunions sur place.

## **APPENDICE A DE L'ANNEXE A**

### **PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES**

**[ne s'applique pas à la méthode B – Attribution concurrentielle des AT)**

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

- (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront jugées recevables.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

N° de l'invitation :  
B9220-210014/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur  
626zm

APPENDICE B DE L'ANNEXE A FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES				
FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro d'engagement :		Code financier :		
N° d'autorisation de tâches :		N° de modification :		
Date d'émission :		Date limite de réponse :		
<b>1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS DE TRAVAIL, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)</b>				
Description du projet / des travaux requis :				
CONTEXTE:				
TÂCHES :				
PRODUITS LIVRABLES :				
<b>2. PÉRIODE DE SERVICES</b>		<b>DE (DATE) :</b>	<b>À (DATE) :</b>	
<b>3. Emplacement des travaux :</b>				
<b>4. Facture envoyée à :</b>				
<b>5. Besoins en matière de déplacement :</b>				
<b>6. Exigences linguistiques :</b>				
<b>7. Autres conditions/contraintes :</b>				
<b>8. Niveau d'autorisation de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :</b>				
<b>9. Réponse de l'entrepreneur :</b>				
<b>Catégorie et nom de la ressource proposée</b>	<b>Numéro du dossier de sécurité de TPSGC</b>	<b>Taux journalier ferme</b>	<b>Nombre de jours estimatif</b>	<b>Coût total</b>
	Coût estimatif (A) :			
	Taxes applicables (B) :			
	Coût de main-d'œuvre total (C = A + B) :			
	Coût total de déplacement et de subsistance (D) :			
	Prix maximum de l'AT (E = C + D) :			

APPENDICE B DE L'ANNEXE A FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	
FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE	
Veuillez prendre note que les experts-conseils ne <b>doivent</b> pas dépasser le nombre maximal de jours alloué dans l'AT.	
<b>10. Signature de l'entrepreneur</b>	
Nom, titre et signature de l'individu autorisé à signer au nom de l' <b>entrepreneur</b> (lettres moulées ou caractères imprimés)  (tapez ou imprimez)	Signature: _____  Date: _____
<b>11. Approbation – Pouvoir de signature</b>	
<b>Signatures (Client)</b>	
Nom, titre et signature du <b>responsable technique</b> autorisé à signer au nom de (lettres moulées ou caractères imprimés)  (tapez ou imprimez)	Signature: _____  Date: _____
Nom, titre et signature du <b>représentant de l'approvisionnement du CIC</b> autorisé à signer au nom de (lettres moulées ou caractères imprimés)  (tapez ou imprimez)	Signature: _____  Date: _____
<b>Signatures (TPSGC)</b>	
Nom, titre et signature de l' <b>autorité contractante</b> autorisée à signer au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (lettres moulées ou caractères imprimés)  (tapez ou imprimez)	Signature: _____  Date: _____
Vous êtes prié de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux dispositions et conditions énoncées dans la présente, mentionnées dans la présente ou jointes à celle-ci, les services énumérés dans la présente et sur toute feuille annexée au prix ou aux prix énoncés.	

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

En vue de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à une autorisation de tâches préliminaire en se référant aux tableaux présentés dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, ils doivent fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés du curriculum vitae. Seule la réponse demandée doit être fournie.

#### P.1 Conseiller en gestion du changement, niveaux 1, 2 et 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>a) Ressource de niveau 1 : trois ans au cours des six dernières années</p> <p>b) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années</p> <p>c) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.1 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 1 : deux projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>c) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>		

## P.2 Architecte d'entreprise, niveau 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.2 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>		

## P.5 Directeur de projet, niveau 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles</p>		



technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.		
--	--	--

### P.8 Chef de projet, niveaux 2 et 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.4 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>		

### P.9 Gestionnaire de projet, niveaux 2 et 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</p>		

La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.5 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>		

#### A.1 Architecte d'applications ou de logiciels, niveaux 1, 2 et 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 1 : trois ans au cours des six dernières années</p> <p>b) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années</p> <p>c) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.6 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 1 : deux projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles</p>		

technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable. c) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.		
---	--	--

#### A.6 Programmeur ou développeur de logiciels, niveaux 1, 2 et 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 1 : trois ans au cours des six dernières années b) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années c) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.7 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 1 : deux projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable. b) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable. c) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>		

#### A.11 Testeur, niveaux 1, 2 et 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)

<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ressource de niveau 1 : trois ans au cours des six dernières années</li> <li>b) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années</li> <li>c) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</li> </ul> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.8 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ressource de niveau 1 : deux projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</li> <li>b) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</li> <li>c) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</li> </ul>		

### I.5 Architecte en gestion de l'information, niveau 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années</li> </ul> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.9 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		

CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :		
a) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.		

### I.9 Administrateur de système, niveau 2

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  a) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années  La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.10 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.		
CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :		
a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.		

### I.11 Architecte des technologies, niveaux 2 et 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.  a) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années b) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années		

La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.11 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>		

### B.3 Expert-conseil en processus opérationnels, niveaux 1, 2 et 3

Critères techniques obligatoires	Satisfaisant ou insatisfaisant	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
<p>CTO1 L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p> <p>a) Ressource de niveau 1 : trois ans au cours des six dernières années</p> <p>b) Ressource de niveau 2 : cinq ans au cours des dix dernières années</p> <p>c) Ressource de niveau 3 : dix ans au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches énumérées à la section 6.12 de l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>		
<p>CTO2 L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des dix dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 1 : deux projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles</p>		

technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable. c) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.		
---	--	--



## **APPENDICE D DE L'ANNEXE A**

### **ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES**

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

#### **1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**

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

---

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

---

Date

#### **2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

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

---

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

---

Date

#### **3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL**

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

---

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

---

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

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

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

---

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

---

Date

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Les taux payés par le Canada au cours de la période initiale du contrat seront les mêmes que les taux payés pendant les périodes d'option contractuelle. Toutes les taxes applicables sont en sus.

		<b>Taux quotidien ferme</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Période du contrat initiale - une année et Quatre périodes d'option - 6 mois chacune</b>
P.1 Expert-conseil en gestion du changement	Niveau 1	
P.1 Expert-conseil en gestion du changement	Niveau 2	
P.1 Expert-conseil en gestion du changement	Niveau 3	
P.2 Architecte-conseil de l'organisation -	Niveau 3	
P.5 Directeur de projet	Niveau 3	
P.8 Chef de projet	Niveau 2	
P.8 Chef de projet	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 1	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 1	
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 2	
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 3	
A.11 Testeur	Niveau 1	
A.11 Testeur	Niveau 2	
A.11 Testeur	Niveau 3	
I.5 Architecte en Gestion de l'information	Niveau 3	
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 2	
I.11 Architecte en technologie	Niveau 2	
I.11 Architecte en technologie	Niveau 3	
B.3 Analyste des activités	Niveau 1	
B.3 Analyste des activités	Niveau 2	
B.3 Analyste des activités	Niveau 3	

## ANNEXE C

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat B9220-210014
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 IRCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Digital Strategy 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 IRCC Rapid Response to COVID		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / 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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

COMMON-PS-SRCL#6



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>89220-210014</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

PRT A (continued) / PARTIE A (suite)

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 :

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ  
  
☐ TOP SECRET - SIGHT  
TRÈS SECRET - SIGHT  
  
☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL  
  
☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET  
  
☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET  
  
☐ 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.

0. 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?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

1. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

1. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

PRODUCTION

1. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

1. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

1. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**UNCLASSIFIED**

Canada

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>B9220-210014</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL		THIS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL				A	B	C	CONFIDENTIAL	
Information Assets Renseignements / BREF Produits																
IT Media / Support TI																
IT Log / Log 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).



### PIÈCE JOINTE 3.1

#### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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



	dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui _____ Non _____  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b>  [Indiquer le niveau et la date d'attribution]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :  1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;  2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;  3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;  4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

## PIÈCE JOINTE 4.1

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

**Note aux soumissionnaires :** Une version Word de ce document est disponible; pour l'obtenir, envoyez une demande par courriel à l'adresse [carole.holdenn@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:carole.holdenn@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO 1	<p>Expérience de l'entreprise avec les organisations gouvernementales</p> <p>1.0 Le soumissionnaire doit démontrer, en donnant comme exemple deux projets distincts, qu'il a fourni des services professionnels en informatique à des organisations gouvernementales dans le cadre d'une *opération vaste et complexe au cours des dix années précédant la date de publication initiale de cette demande de soumissions.</p> <p>Les projets donnés en exemple doivent respecter au minimum les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Chaque projet doit avoir été réalisé pour une organisation gouvernementale différente;</li><li>ii. Chaque projet doit démontrer l'expérience de la transformation numérique des processus gouvernementaux, de la conception à la mise en œuvre;</li><li>iii. Chaque projet devait avoir une valeur globale d'au moins 25 M\$ (excluant les taxes);</li><li>iv. Chaque projet doit avoir été réalisé au cours des dix années précédant la date de publication initiale de cette demande de soumissions, ou être en cours depuis au moins six mois (si ce n'est pas le cas, chaque projet doit démontrer l'expérience de la transformation numérique des processus gouvernementaux, de la conception à la mise en œuvre).</li><li>v. Chaque projet doit démontrer qu'au moins 10 % de la valeur globale totale du projet a été facturé.</li></ul> <p>* Une opération vaste et complexe s'entend d'un organisme fédéral d'un pays responsable de l'admissibilité et du traitement des cas de ce pays, en plus d'au moins une des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. opérations relatives aux questions d'immigration; ou</li><li>ii. douanes; ou</li><li>iii. commerce international.</li></ul>	

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>2.0 Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'organisation gouvernementale et détails qui démontrent qu'elle répond à la définition d'une *opération vaste et complexe;</li> <li>ii. Titre du projet;</li> <li>iii. Valeur globale du projet (coût global du projet pour le client);</li> <li>iv. Description détaillée du projet;</li> <li>v. Description des activités réalisées par le soumissionnaire (ou la ressource, selon le cas);</li> <li>vi. Dates de début et de fin du projet (les dates doivent comprendre le mois et l'année);</li> <li>vii. Décrire comment le projet répond à la définition d'une *opération vaste et complexe; et,</li> <li>viii. Explication de la façon dont le projet répond aux articles 1.0 iv. et v. ci-dessus, y compris un énoncé clair précisant qu'au moins 10 % de la valeur globale totale du projet a été facturé. Les soumissionnaires doivent fournir des factures pendant l'évaluation de la soumission, si le Canada le demande.</li> </ul> <p>3.0 Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées du client suivantes pour chaque projet indiqué. Si les coordonnées du client ne sont pas fournies, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit les présenter. À défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom;</li> <li>ii. Titre;</li> <li>iii. Adresse de courriel;</li> <li>iv. Numéro de téléphone.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire est responsable de fournir avec sa soumission assez de détails pour démontrer la conformité à l'ensemble des exigences pour ce critère.</p>	
CTO 2	<p><b>Expérience de la fourniture de solutions numériques</b></p> <p>1.0 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience en fourniture de solutions numériques, y compris l'évaluation, la conception, l'intégration et la mise en production, dans les cinq années précédant la date de publication initiale de cette demande de soumissions. Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit nommer deux projets distincts pour chacun des cinq domaines suivants. Toutefois, un même projet peut être présenté pour plus d'un domaine :</p>	

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>a) <b>Solutions numériques</b> – Fournir et mettre en œuvre des outils numériques pour réduire l'utilisation du papier et la nécessité de la présence physique pour les clients et les employés, ou pour remplacer le papier et la présence physique par des solutions numériques (p. ex. des solutions de gestion et de réception des demandes).</p> <p>b) <b>Solutions d'automatisation robotisée des processus (ARP)</b> – Solutions d'ARP pour automatiser rapidement les processus simples à volume élevé, régler les problèmes de capacité des employés et permettre aux employés de se concentrer sur les cas plus complexes et délicats.</p> <p>c) <b>Solutions d'analyse</b> – Solutions d'analyse des données pour donner un aperçu du volume d'opérations et des capacités de traitement, pour permettre à IRCC de réagir efficacement à l'évolution rapide de la situation au Canada et dans le monde.</p> <p>d) <b>Stratégie et services de cybersécurité</b> – Fournir des outils et des conseils stratégiques pour lutter contre la menace accrue pour la cybersécurité à IRCC en conséquence de la pandémie de COVID-19.</p> <p>e) <b>Solutions pour l'intégration au système existant</b> – Fournir des solutions technologiques pour intégrer des solutions et des outils numériques à notre système de gestion des cas existant (intégration au SMGC).</p> <p>1.1 De plus, pour chaque projet qui démontre l'expérience requise dans les cinq domaines ci-dessus :</p> <p>a) Le soumissionnaire doit avoir réalisé, au minimum, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Analyser la situation actuelle;</li> <li>(ii) Évaluer les besoins opérationnels;</li> <li>(iii) Adopter une approche souple;</li> <li>(iv) Créer une feuille de route pour la solution;</li> <li>(v) Exécuter la feuille de route pour la solution;</li> </ul> <p>b) Le projet doit avoir été réalisé au cours des cinq années précédant la date de publication initiale de cette demande de soumissions, ou être en cours;</p> <p>c) Le projet doit avoir une valeur globale d'au moins 5 millions de dollars (excluant les taxes).</p>	

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>2.0 Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) Titre du projet;</li> <li>c) Valeur globale du projet (coût global du projet pour le client);</li> <li>d) Description du projet (fournir au moins les renseignements suivants) : <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Activités réalisées par le soumissionnaire (ou la ressource, selon le cas);</li> <li>(ii) Détails sur la manière dont les solutions numériques fournies dans le cadre du projet ont inclus l'évaluation, la conception, l'intégration et la mise en production;</li> <li>(iii) Détails pour démontrer que le soumissionnaire a effectué les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analyser la situation actuelle;</li> <li>2. Évaluer les besoins opérationnels;</li> <li>3. Adopter une approche souple;</li> <li>4. Créer une feuille de route pour la solution;</li> <li>5. Exécuter la feuille de route pour la solution;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>e) Dates de début et de fin du projet (les dates doivent comprendre le mois et l'année);</li> </ul> <p>3.0 Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées du client suivantes pour chaque projet indiqué. Si les coordonnées du client ne sont pas fournies, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit les présenter. À défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom;</li> <li>ii. Titre;</li> <li>iii. Adresse de courriel;</li> <li>iv. Numéro de téléphone.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire est responsable de fournir avec sa soumission assez de détails pour démontrer la conformité à l'ensemble des exigences pour ce critère.</p>	
CTO 3	<p>Laboratoire d'innovation* au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder et exploiter au moins un laboratoire d'innovation au Canada qui pourra être utilisé dans le cadre de ce projet. Le laboratoire d'innovation doit :</p>	

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>a) Faire partie d'un réseau mondial de centres d'innovation spécialisés dans le secteur fonctionnel et industriel;</p> <p>b) Utiliser un ensemble reproductible de talents, de méthodes et de ressources intégrés sous un même toit pour créer des solutions en collaboration avec les clients;</p> <p>c) Avoir un accès préétabli à de multiples technologies et partenaires, et avoir déjà utilisé cet accès pour développer des solutions de manière à répondre aux besoins d'une entreprise ou du gouvernement.</p> <p>*Un laboratoire d'innovation est un endroit où une organisation peut réaliser de la recherche de pointe et développer de nouveaux concepts dans le cadre de projets de recherche et développement qui ont un impact considérable à court terme sur les entreprises clientes.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le laboratoire d'innovation avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom des organisations clientes qui utilisent actuellement le laboratoire d'innovation;</li> <li>ii. Nom du laboratoire d'innovation ou titre du projet;</li> <li>iii. Description du laboratoire d'innovation, y compris des détails expliquant comment les points a), b) et c) ci-dessus sont respectés;</li> <li>iv. Date de création du laboratoire d'innovation (mois et année).</li> </ul> <p>Le soumissionnaire est responsable de fournir avec sa soumission assez de détails pour démontrer la conformité à l'ensemble des exigences pour ce critère.</p>	
CTO 4	<p><b>Alliances mondiales</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a des alliances mondiales* avant la clôture des soumissions avec tous les fabricants de logiciels suivants : Amazon Web Services, Oracle, SAP et Microsoft.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque alliance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom du fabricant de logiciels;</li> <li>ii. Nom et description de l'alliance;</li> </ul>	

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>iii. Date de création de l'alliance (mois et année).</p> <p>*Une alliance mondiale est un accord officiel entre des organisations qui permet de rassembler des professionnels désignés de chaque entreprise spécialisés dans le logiciel concerné, et qui donne accès à ces professionnels.</p>	
CTO 5	<p><b>Expérience de l'offre d'une expertise globale en la matière</b></p> <p>1.0 Le soumissionnaire doit démontrer avoir réalisé des projets dans le cadre desquels des ressources qualifiées ont été fournies. Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit nommer un projet pour chacun des deux domaines suivants. Veuillez noter que le même projet peut être utilisé pour les deux séries d'exigences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un projet dans le cadre duquel le soumissionnaire a fourni une ressource qui a : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Au moins dix (10) ans d'expérience durant les 15 dernières années en date de la première publication de cette invitation en projets de transformation au sein d'une organisation gouvernementale responsable de l'immigration*;</li> <li>ii. Prononcé au moins deux allocutions à des conférences nationales ou internationales sur le sujet de la transformation de l'immigration.</li> </ul> </li> <li>b) Un projet dans le cadre duquel le soumissionnaire a fourni une ressource qui a : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Au moins dix (10) ans d'expérience durant les 15 dernières années en date de la première publication de cette invitation en transformation numérique dans les entreprises;</li> <li>ii. Prononcé au moins deux allocutions à des conférences nationales ou internationales sur le sujet de la transformation numérique.</li> </ul> </li> </ul> <p>2.0 Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées du client suivantes pour chaque projet indiqué. Si les coordonnées du client ne sont pas fournies, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit les présenter. À défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom;</li> <li>ii. Titre;</li> <li>iii. Adresse de courriel;</li> </ul>	



N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>iv. Numéro de téléphone.</p> <p>* On entend par organisation gouvernementale responsable de l'immigration un organisme fédéral d'un pays responsable :</p> <p>i. des politiques d'immigration ou</p> <p>ii. de l'admissibilité et du traitement des cas pour ce pays.</p>	

## PIÈCE JOINTE 4.2

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

**Note aux soumissionnaires :** Une version Word de ce document est disponible; pour l'obtenir, envoyez une demande par courriel à l'adresse [carole.holdenn@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:carole.holdenn@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

N° de CTC	Critères techniques cotés	Note max.	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC 1	<p>Le soumissionnaire doit décrire clairement l'approche qu'il compte adopter pour fournir les services décrits au point 5 de l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>La description de l'approche doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Description du plan de projet, y compris l'approche pour les activités, les réunions, les échéanciers et les principaux produits livrables qui appuieront la réalisation des travaux;</li> <li>B. Description de l'approche en matière de gouvernance, de gestion et de coordination pour atteindre les résultats;</li> <li>C. Description des méthodologies et des outils proposés en matière de transformation numérique pour concrétiser l'approche décrite;</li> <li>D. Description du cadre pour l'innovation qui sera utilisé pour le projet;</li> <li>E. Description de l'expérience pratique globale dans les domaines de la transformation numérique, la cybersécurité, l'analytique et</li> </ul>	70	<p>Maximum : 70 points Minimum : 40 points</p> <p>Ces éléments seront évalués conformément au tableau 1 ci-dessous. Note maximale par élément : 10 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Maximum de 10 points</li> <li>B. Maximum de 10 points</li> <li>C. Maximum de 10 points</li> <li>D. Maximum de 10 points</li> <li>E. Maximum de 10 points</li> <li>F. Maximum de 10 points</li> <li>G. Maximum de 10 points</li> </ul>	

N° de CTC	Critères techniques cotés	Note max.	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>les perspectives, l'automatisation robotisée des processus et la gestion de cas.</p> <p>F. Description de l'approche d'élaboration d'une feuille de route indiquant les résultats escomptés, les échéanciers et les outils;</p> <p>G. Description de l'approche pour la mobilisation des intervenants.</p>			
CTC 2	En plus des deux projets indiqués dans la réponse du soumissionnaire pour le CTO 1, des points seront attribués pour tout autre projet mentionné qui répond aux exigences décrites pour le CTO 1.	40	<p>Note maximale : 40 points Note minimale : 0 point</p> <p>10 points pour chaque projet indiqué qui répond aux critères.</p>	
CTC 3	En plus des deux projets indiqués dans la réponse du soumissionnaire pour le CTO 2, des points seront attribués pour tout autre projet mentionné qui répond aux exigences décrites pour le CTO 2.	40	<p>Note maximale : 40 points Note minimale : 0 point</p> <p>10 points pour chaque projet indiqué qui répond aux critères.</p>	
CTC 4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans quelle mesure il possède une solide capacité à exécuter les travaux et à innover avec succès, comment il a fait preuve d'une vision en phase avec l'évolution du travail dans le domaine des TI et comment il a adopté des normes solides qui favorisent l'excellence.</p> <p>Le soumissionnaire doit le démontrer en fournissant avec sa soumission :</p> <p>a) au moins une évaluation ou certification/accréditation professionnelle par un tiers indépendant non affilié qui a été effectuée ou mise à jour au cours des cinq années précédant la</p>	20	<p>Note maximale : 20 points Note minimale : 0 point</p> <p>a) Les éléments de a) seront évalués conformément au barème suivant :</p> <p>5 points pour chaque évaluation ou certification/accréditation</p>	

N° de CTC	Critères techniques cotés	Note max.	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>date de publication initiale de la présente demande de propositions (et qui est toujours en valide), par exemple, ISO 9000, IDC (International Data Corporation), Forrester et Gartner Magic Quadrant;</p> <p>b) les détails concernant un projet dans le cadre duquel le soumissionnaire a démontré solide capacité à exécuter les travaux et à innover avec succès, comment il a fait preuve d'une vision en phase avec l'évolution du travail dans le domaine des TI et comment il a adopté des normes solides qui favorisent l'excellence.</p> <p>(i) Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées du client suivantes pour le projet b) indiqué ci-dessus. Si les coordonnées du client ne sont pas fournies, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit les présenter. À défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.</p> <p>i. Nom; ii. Titre; iii. Adresse de courriel; iv. Numéro de téléphone.</p> <p>Le soumissionnaire est responsable de fournir avec sa soumission assez de détails pour démontrer la conformité à l'ensemble des exigences pour ce critère.</p>		<p>professionnelle par un tiers indépendant non affilié qui répond à ce critère. Note maximale par élément : 10 points.</p> <p>b) Les éléments de b) seront évalués conformément au tableau 2 ci-dessous. Note maximale par élément : 10 points.</p>	

Note maximale	170
Nombre minimal de points requis	110
Note du soumissionnaire	

Tableau 1 – Notation pour le CTC 1

Tableau 1 – Notation pour le CTC 1	
<p>L'échelle suivante servira à évaluer les réponses des soumissionnaires au CTC 1. Ces modalités sont utilisées dans la méthode de notation pour le CTC 1 seulement. Les soumissionnaires doivent savoir que l'évaluation du CTC 1 variera en fonction du niveau des détails pertinents fournis pour justifier la réponse d'un soumissionnaire et de l'incidence de ne pas aborder explicitement une composante de l'exigence telle qu'énoncée.</p>	
<b>10 points</b>	<p>Une réponse <b>claire, complète et exhaustive</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. répond à l'exigence ou à la condition énoncée dans le critère;</li><li>b. démontre une compréhension <u>claire</u> de l'exigence en fournissant de l'information qui se rapporte à l'exigence dans le contexte du projet;</li><li>c. est complète et <u>aborde clairement chaque point</u> du critère et <u>chacun de ses éléments</u>, démontrant des connaissances ou une expertise se rapportant au critère;</li><li>d. est exhaustive et <u>détaillée, justifiant tous les points de l'exigence</u>;</li><li>e. comprend de la documentation ou des documents de référence pertinents sur demande.</li></ul>
<b>6 points</b>	<p>Une réponse <b>claire et complète</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. répond à l'exigence ou à la condition énoncée dans le critère;</li><li>b. démontre une compréhension claire de l'exigence en fournissant de l'information qui se rapporte à l'exigence dans le contexte du projet;</li><li>c. est complète et <u>aborde clairement chaque point</u> du critère et <u>chacun de ses éléments</u>, démontrant des connaissances ou une expertise se rapportant au critère;</li><li>d. est <u>complète, mais omet certains détails justificatifs précisant comment la réponse répond à l'exigence</u> (p. ex., ne mentionne pas certains éléments constitutifs détaillés, ne donne pas de détails justifiant un ou plusieurs des points établis dans la méthode de notation du critère);</li><li>e. comprend de la documentation ou des documents de référence pertinents sur demande.</li></ul>
<b>3 points</b>	<p>Une réponse <b>complète ou satisfaisante</b> se décrit comme suit :</p> <p>Une réponse <b>complète</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. répond à l'exigence ou à la condition énoncée dans le critère;</li><li>b. démontre une compréhension de l'exigence en fournissant une réponse, mais <u>ne se rapporte pas clairement</u> à l'exigence dans le contexte de ce projet (p. ex. une réponse générique);</li></ul>

- c. aborde chaque point du critère, mais pas clairement et **omet certains détails** justificatifs indiquant comment la réponse répond à l'exigence (p. ex., n'aborde pas certains de ses éléments constitutifs, ne donne pas de détails justifiant un ou plusieurs des points établis dans la méthode de notation du critère);
- d. comprend de la documentation ou des documents de référence pertinents sur demande.

Une réponse **satisfaisante** :

- a. répond à l'exigence ou à la condition énoncée dans le critère;
- b. démontre une compréhension de l'exigence en fournissant une réponse, mais ne se rapporte pas clairement à l'exigence dans le contexte de ce projet (p. ex., une réponse générique);
- c. aborde la plupart des points du critère (omet au plus 1 point) et la réponse pour les autres critères est complète, comme le démontre la réponse claire à chaque point du critère et chacun de ses éléments, démontrant des connaissances ou de l'expertise se rapportant aux critères;
- d. fournit de la documentation ou des documents de référence pertinents sur demande.

**0 point** Une réponse incomplète ou insatisfaisante se décrit comme suit :

Une réponse **incomplète** :

- a. ne fournit pas une réponse pertinente démontrant une compréhension de l'exigence;
- b. n'aborde pas tous les points du critère lorsque le nombre de points omis est **faible ou inexistant** et énoncé dans la méthode de notation du critère.

Une réponse **insatisfaisante** :

- a. ne fournit pas une réponse pertinente démontrant une compréhension de l'exigence;
- b. n'aborde pas tous les points du critère lorsque le nombre de points omis est **élevé** et énoncé dans la méthode de notation du critère.

Lorsque de la documentation ou des documents de référence sont requis pour justifier la réponse :

- a. si la documentation ou les documents d'information fournis sont limités ou **incomplets**, la réponse sera automatiquement jugée **incomplète**
- b. si la documentation ou les documents de référence requis sont omis, la réponse sera automatiquement jugée **insatisfaisante**

**Le fait d'aborder un point** signifie que la réponse explique directement comment le soumissionnaire répond aux exigences décrites dans un point et présente les documents justificatifs dans la réponse.

**Clair ou clairement** signifie que la réponse est facile à comprendre et qu'elle ne laisse aucune question sans réponse aux évaluateurs. Peu ou pas d'interprétation nécessaire.

**Une réponse complète** signifie que la réponse aborde chaque point du critère et que, lorsqu'il y a lieu, elle inclut de la documentation ou des documents de référence pour justifier la réponse fournie.

**Une réponse exhaustive** signifie que la réponse aborde toutes les parties et tous les aspects de chaque point du critère et de ses éléments constitutifs.

**Pertinent** signifie que l'information fournie dans la réponse est pertinente et qu'elle répond directement à l'exigence du critère.

**Justifier** signifie fournir la documentation ou les documents de référence requis pour appuyer l'information incluse dans la réponse. Les formes acceptables de documentation et de documents de référence comprennent entre autres les suivantes :

- i. un plan ou un plan directeur en matière de technologie (p. ex. le niveau d'effort dans un plan, le nombre et la configuration d'appareils dans un plan directeur)
- ii. des captures d'écran clairement lisibles contenant des explications textuelles
- iii. de la documentation technique ou à l'intention de l'utilisateur final; si cette documentation est hébergée sur un site Web, le soumissionnaire doit extraire l'information justificative et l'insérer dans sa réponse, ou joindre la documentation sous forme d'annexe; le soumissionnaire doit indiquer clairement quelles parties du texte (pages et paragraphes) fournissent l'explication ou la démonstration requise

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques cotés CTC 1 au moyen des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour CTC 1.

**Tableau 2 – Notation pour le CTC 4b)**

	Tableau 2 – Notation pour le CTC 4b)
	<b>L'échelle suivante servira à évaluer les réponses des soumissionnaires au CTC 4b). Ces modalités sont utilisées dans la méthode de notation pour le CTC 4b) seulement. Les soumissionnaires doivent savoir que l'évaluation du CTC 4b) variera en fonction du niveau des détails pertinents fournis pour justifier la réponse d'un soumissionnaire et de l'incidence de ne pas aborder explicitement une composante de l'exigence telle qu'énoncée.</b>
0 pts	<b>Point non abordé</b> – Les renseignements fournis par le soumissionnaire ne se rapportaient pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.
0 pts	<b>Point à peine abordé</b> – La réponse démontre une faible compréhension des exigences associées aux critères et n'aborde pas les facteurs importants, ou  La réponse proposée présente des lacunes importantes, n'est pas susceptible de répondre aux exigences de la DP et ne démontre pas une valeur qui pourrait être avantageuse pour le



	<p>Canada, ou</p> <p>La réponse présente un risque résiduel perçu important pour le Canada.</p>
0 pts	<p><b>Point partiellement abordé –</b></p> <p>La réponse démontre une certaine compréhension des exigences associées aux critères et aborde certains facteurs importants, ou</p> <p>La réponse proposée présente des lacunes, n'est pas susceptible de répondre aux exigences de la DP et démontre une certaine valeur qui pourrait être avantageuse pour le Canada, ou</p> <p>La réponse présente un risque perçu moyen pour le Canada.</p>
4 pts	<p><b>Point abordé de manière satisfaisante –</b></p> <p>La réponse démontre une compréhension adéquate des exigences associées aux critères et aborde de nombreux facteurs importants, ou</p> <p>La réponse proposée présente des lacunes mineures ou modérées, est susceptible de répondre aux exigences de la DP et démontre une valeur adéquate qui pourrait être avantageuse pour le Canada, ou</p> <p>La réponse présente un risque perçu moyen-faible pour le Canada.</p>
8 pts	<p><b>Point abordé de manière très convenable –</b></p> <p>La réponse démontre une très bonne compréhension des exigences associées aux critères et aborde tous les facteurs importants, ou</p> <p>La réponse proposée ne présente aucune lacune importante, est très susceptible de répondre aux exigences de la DP et démontre une très bonne valeur qui pourrait être avantageuse pour le Canada, ou</p> <p>La réponse présente un risque perçu faible pour le Canada.</p>
10 pts	<p><b>Point abordé de manière remarquable –</b></p> <p>La réponse démontre une excellente compréhension des exigences associées aux critères et aborde tous les facteurs importants, ou</p> <p>La réponse proposée ne présente aucune lacune apparente, est très susceptible de répondre parfaitement aux exigences de la DP et démontre une valeur exceptionnelle qui pourrait être avantageuse pour le Canada, ou</p> <p>La réponse présente un risque perçu très faible, voire inexistant pour le Canada.</p>

## PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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