



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

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Informatics Professional Services - EL Division/Services  
professionnels en informatique - division EL  
Terrasses de la Chaudière 4th Floor  
10 Wellington Street  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> VARIOUS INFORMATICS PROFESSIONAL	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47060-197627/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 011
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 1000337627	<b>Date</b> 2020-09-17
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$SEL-641-38288	
<b>File No. - N° de dossier</b> 641el.47060-197627	<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 2020-09-25</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 checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Michaud(el div.), Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 641el
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8483 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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>

**CETTE MODIFICATION NUMÉRO 002 EST RELEVÉ POUR:**

- 1) Mettre à jour la période du contrat et les périodes d'option; et
- 2) Mettez à jour les sections suivantes de la demande de propositions :
  - 1.2 (b) Résumé;
  - 4.3 (c) (d) Évaluation financière;
  - 4.4 Méthode de sélection (a) (ii);
  - 7.6 Période du contrat (b) (i);
  - Annexe B - Base de paiement;
  - Pièce jointe 3.1 Critères d'évaluation des soumissions - Exigences cotées en matière de ressources; et
  - Pièce jointe 4 - Barème de prix.

***REMARQUE: Toutes les modifications ou ajouts ont été identifiés en **ROUGE** dans la DDP Ci-dessous.***

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES  
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES  
(SPICT)**

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

**POUR**

**L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA (ASFC)**

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ.**

## Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	6
1.1 Introduction.....	6
1.2 Sommaire .....	6
1.3 Compte rendu .....	9
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	10
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	10
2.2 Présentation des soumissions.....	10
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	11
2.4 Ancien fonctionnaire .....	11
2.5 Lois applicables .....	13
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions .....	13
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	13
2.8 Données volumétriques.....	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	14
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	14
3.2 Section I : Soumission technique.....	16
3.3 Section II : Soumission financière.....	17
3.4 Section III : Attestations.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	19
4.1 Procédures d'évaluation.....	19
4.2 Évaluation technique .....	23
4.3 Évaluation financière .....	24
4.4 Méthode de sélection.....	32
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	34
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	34
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	36
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	36
6.2 Capacité financière .....	36
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	37

7.1	Besoin .....	37
7.2	Autorisation de tâches .....	37
7.3	Garantie des travaux minimums .....	41
7.4	Clauses et conditions uniformisées .....	41
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	42
7.6	Période du contrat.....	43
7.7	Responsables .....	44
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	44
7.9	Paie.....	44
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	48
7.11	Attestations.....	48
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	48
7.13	Lois applicables .....	48
7.14	Ordre de priorité des documents .....	49
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	49
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	49
7.16	Exigences en matière d'assurance.....	49
7.17	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	51
7.18	Entrepreneur en coentreprise.....	53
7.19	Services professionnels – Généralités.....	53
7.20	Préservation des supports électroniques .....	55
7.21	Déclarations et garanties .....	55
7.22	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	55
7.23	Propriété du gouvernement .....	55
7.24	Services de transition à la fin du contrat.....	55
7.25	Responsabilités relatives au protocole d'identification .....	55

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice A – Procédure d'attribution de tâches

Appendice B – Formulaire d'autorisation de tâches

Appendice C – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse

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

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 1 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 2 : Critères d'évaluation de la soumission – Exigences obligatoires corporative
- Pièce jointe 2.1 : Critères d'évaluation des soumissions – Exigences obligatoires relatives aux ressources
- Pièce jointe 3 : Critères d'évaluation de la soumission – Critères cotés corporatifs
- Pièce jointe 3.1 : Critères d'évaluation de la soumission – Critères cotées pour les ressources
- Pièce jointe 4 : Barème de prix
- Pièce jointe 5 : Instruments de paiement électronique

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

- Pièce jointe 6 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- Pièce jointe 7 : Marchés réservés aux entreprises Autochtones

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement est la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

### 1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de l'Agence des services frontaliers du Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Il est prévu qu'au plus deux (2) contrats seront attribués dans chacun des deux (2) volets de travail, et que chaque contrat portera uniquement sur les travaux du volet auquel ils sont associés. Chaque contrat aura une durée de deux (2) ans et sera assorti de **deux (2) options irrévocables de deux (2) années chacune** qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre portant sur plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet de travail lorsque le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier.
- (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) 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 ».

- (e) Ce marché est réservé au titre de la SAEA du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- (f) Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.
- (g) Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
- (h) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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.
- (i) Seules les entreprises autochtones titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources 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.
- (j) 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.
- (k) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

## VOLET 1

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	3	2
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	3	2
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	2	2
A.7 - Programmeur/Analyste	3	2
I.2 - Administrateur de bases de données	3	2
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	2



I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	2
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	2
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	2
I.5 - Architecte en Gestion de l'information	3	2
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	2
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	2
I.11 - Architecte de technologie	3	2

## VOLET 2

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.1 - Analyste des activités	2	2
B.1 - Analyste des activités	3	2
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2	2
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3	2
B.2 - Architecte d'Affaires	2	2
B.2 - Architecte d'Affaires	3	2
B.3 - Conseiller d'Affaires	2	2
B.3 - Conseiller d'Affaires	3	2
B.5 - Conseiller en Ré-organisation	3	2
B.11 - Instructeur, technologies de l'information	3	2
P.1 - Conseiller en gestion du changement	3	2

P.5 - Directeur de projet	3	2
P.9 - Gestionnaire de projet	2	2
P.9 - Gestionnaire de projet	3	2
P.12 - Spécialiste en gestion du risque	3	2

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Conflit d'intérêts

- (a) Les soumissionnaires sont priés de se référer aux dispositions sur les conflits d'intérêts à l'article 18 du CCUA 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (daté du 2020-05-28) et aux dispositions sur les conflits d'intérêts du CCUA 2035, Condition générale - supérieur Complexité - Services (daté du 2020-05-28) disponible sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires sont avisés que le Canada n'acceptera pas de soumission de la part de l'entrepreneur ressource et du secteur privé suivant, car ils ont fourni de l'aide et des services dans la préparation de stratégies et de documents liés à ce processus d'approvisionnement. De plus, les soumissionnaires sont avisés qu'une soumission sera rejetée si l'une des ressources ou des entrepreneurs du secteur privé énumérés ci-dessous a été impliqué de quelque manière que ce soit dans la préparation de sa soumission.

NOM DE LA RESSOURCE	FOURNISSEUR
Akrouche, Gus	Strategic Relationships Solutions Inc. O/A: SRS

## 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 (2020-05-28), 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

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

#### **(b) Définitions**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

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

- (a) L'Agence des services frontaliers du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants;
- (i) pour des motifs de sécurité nationale;

## 2.8 Données volumétriques

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- i. 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 :
  - i. Section I : Soumission technique
  - ii. Section II : Soumission financière
  - iii. 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) 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.

#### (c) Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions

visées seront rejetées. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités connexes en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
  - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
  - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
  - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
  - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la



preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

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

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

**Critères techniques cotés et obligatoires** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 2, la pièce jointe 2.1, la pièce jointe 3 et la pièce jointe 3.1, 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 2 et la pièce jointe 3, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 2, la pièce jointe 2.1, la pièce jointe 3 et la pièce jointe 3.1.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- [Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »*
- \_\_\_ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*
- \_\_\_ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*
- \_\_\_ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*
- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

**3.3 Section II : Soumission financière**

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière au barème de prix fourni à la pièce jointe 4 Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période :** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire

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

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

### 3.4 Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes-ressources* du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 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 (4) soumissions ou moins avant 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 AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

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

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

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

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

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

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



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

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

#### **4.2 Évaluation technique**

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

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 2 et pièce jointe 2.1.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 3 et pièces jointe 3.1.

(c) **Nombre de ressources évaluées**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe 2.1 et 3.1. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

(d) **Vérification des références**

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



vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

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

#### 4.3 Évaluation financière

- a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).
- c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
  - (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 10 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 35 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

(ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources et pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante.

(A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un tarif quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.

(B) Le soumissionnaire dont le tarif quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :

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

(C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 et 2 ci-dessous.

**TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS**

**VOLET 1**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (2ans)	PÉRIODE D'OPTION 2 (2ans)	TOTAL DES POINTS
Architecte d'applications et de logiciels	3	200	200	200	600
Programmeur/réalisateur de logiciel	3	200	200	200	600
Programmeur/réalisateur de logiciel	2	200	200	200	600
Programmeur/Analyste	3	200	200	200	600
Administrateur de bases de données	3	200	200	200	600
Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	200	200	200	600
Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	200	200	200	600
Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	200	200	200	600
Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	200	200	200	600
Architecte en Gestion de l'information	3	200	200	200	600

N° de l'invitation :  
47060-197627

N° de la modification :

ID de l'acheteur  
641E

Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	200	200	200	600
Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	200	200	200	600
Architecte de technologie	3	200	200	200	600
<b>TOTAL – VOLET 1</b>		<b>2,600</b>	<b>2,600</b>	<b>2.600</b>	<b>7,800</b>

**TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS**

**VOLET 2**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ans)	PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ans)	TOTAL DES POINTS
Analyste des activités	2	200	200	200	600
Analyste des activités	3	200	200	200	600
Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2	200	200	200	600
Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3	200	200	200	600
Architecte d'Affaires	2	200	200	200	600
Architecte d'Affaires	3	200	200	200	600
Conseiller d'Affaires	2	200	200	200	600
Conseiller d'Affaires	3	200	200	200	600
Conseiller en Ré-organisation	3	200	200	200	600
Instructeur, technologies de l'information	3	200	200	200	600
Conseiller en gestion du changement	3	200	200	200	600
Directeur de projet	3	200	200	200	600
Gestionnaire de projet	2	200	200	200	600
Gestionnaire de projet	3	200	200	200	600
Spécialiste en gestion du risque	3	200	200	200	600

<b>TOTAL – VOLET 2</b>	3000	3000	3000	9000
------------------------	------	------	------	------

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

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

**TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A**

Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
<b>Programmeur</b>	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
<b>Analyste des activités</b>	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
<b>Gestionnaire de projet</b>	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
<b>TOTAL</b>	300						

**ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources**

- (Médiane 1) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.
- (Médiane 2) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.
- (Médiane 3) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
- (Médiane 4) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.
- (Médiane 5) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.

(Médiane 6) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.

## ÉTAPE 2 – Attribution des points

### Soumissionnaire 1

Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$

### Soumissionnaire 2

Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (700 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 25 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

### Soumissionnaire 3

Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Gestionnaire de projet - année 1 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Gestionnaire de projet - année 2 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

### ÉTAPE 3 – Note financière

**Soumissionnaire 1 :**  $75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$  note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points

**Soumissionnaire 2 :**  $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$  note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points

**Soumissionnaire 3 :**  $66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 =$  note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

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

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

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

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

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 3 et 4 ci-dessous.

**TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS**

#### VOLET 1

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (2ans)	PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ans)	TOTAL DES POINTS
Architecte d'applications et de logiciels	3	200	200	200	600
Programmeur/réalisateur de logiciel	3	200	200	200	600
Programmeur/réalisateur de logiciel	2	200	200	200	600
Programmeur/Analyste	3	200	200	200	600
Administrateur de bases de données	3	200	200	200	600
Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	200	200	200	600

N° de l'invitation :  
47060-197627

N° de la modification :

ID de l'acheteur  
641E

Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	200	200	200	600
Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	200	200	200	600
Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	200	200	200	600
Architecte en Gestion de l'information	3	200	200	200	600
Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	200	200	200	600
Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	200	200	200	600
Architecte de technologie	3	200	200	200	600
<b>TOTAL – VOLET 1</b>		<b>2,600</b>	<b>2,600</b>	<b>2,600</b>	<b>7,800</b>

**TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS**

<b>VOLET 2</b>					
<b>CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	<b>NIVEAU</b>	<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)</b>	<b>PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ans)</b>	<b>PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ans)</b>	<b>TOTAL DES POINTS</b>
Analyste des activités	2	200	200	200	600
Analyste des activités	3	200	200	200	600
Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2	200	200	200	600
Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3	200	200	200	600
Architecte d'Affaires	2	200	200	200	600
Architecte d'Affaires	3	200	200	200	600
Conseiller d'Affaires	2	200	200	200	600
Conseiller d'Affaires	3	200	200	200	600

Conseiller en Ré-organisation	3	200	200	200	600
Instructeur, technologies de l'information	3	200	200	200	600
Conseiller en gestion du changement	3	200	200	200	600
Directeur de projet	3	200	200	200	600
Gestionnaire de projet	2	200	200	200	600
Gestionnaire de projet	3	200	200	200	600
Spécialiste en gestion du risque	3	200	200	200	600
<b>TOTAL – VOLET 2</b>		3000	3000	3000	9000

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

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

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

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

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-



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

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

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

**4.4 Méthode de sélection**

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

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

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

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

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale pour chaque volet à la pièce jointe 3 et 3.1)}} \times \mathbf{70} = \text{Note technique totale}$$

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

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

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

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

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

- (b) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, chaque contrat pour ce volet de travail particulier 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 pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
  - (ii) Lorsque deux contrats sont attribués pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
    - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
    - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.
- (C) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

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

**(b) Marchés réservés aux entreprises**

- (i) Ce marché est réservé aux entreprises autochtones, conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation intitulée « Exigences en matière d'attestation relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones » fournie en pièce jointe 7 Marché réservé aux entreprises autochtones – Attestation.
- (ii) En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.
- (iii) La clause du guide des CCUA A3001T (2014-11-27) s'applique.

**5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

**(a) Présentation d'une seule soumission**

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

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

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

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (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. Exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

**Remarque à l'intention des soumissionnaires:** *Tout contrat résultant listera seulement les volets pertinents ci-dessus qui seront attribués aux soumissionnaires acceptés conformément à la méthode d'évaluation décrite dans la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution d'un ou plusieurs volets, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat pour tous les volets de travail alloués à ce soumissionnaire.*

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 \_\_\_\_\_.
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

### 7.2 Autorisation de tâches

- a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les

- autorisations de tâches selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
- (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
  - (iii) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Si le même montant a été alloué à plusieurs entrepreneurs, l'autorisation de tâches sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
  - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâches disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à l'autorité contractante.
  - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâches ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâches sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, le Canada enverra le projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur classé au rang suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé.
  - (vi) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâches approuvée soit 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 attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
  - (vii) Une fois l'autorisation de tâche attribuée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette autorisation de tâche, y compris toutes les options applicables au titre de cette AT (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci), sera soustraite du financement attribué à cet entrepreneur.
  - (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, le projet d'autorisation de tâches sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde du financement est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde du financement alloué (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'autorisation de tâches sera envoyé à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux autorisations de tâches, tous les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les autorisations de tâches dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués, que les fonds alloués étaient respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les autorisations de tâches, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches :**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.

- (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
  - (A) le numéro de tâche;
  - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
  - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
  - (E) les dates de début et de fin;
  - (F) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
  - (G) le nombre de jours-personnes requis;
  - (H) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - (I) le profil linguistique des ressources requises;
  - (J) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - (K) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
  - (L) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 5 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :

Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :

  - (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 300 000,00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable technique;
  - (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront



effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

g) **Rapports d'utilisation périodique :**

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

(ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) premier trimestre : du 1<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 et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).

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

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

- h) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide :**  
L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâches, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.
- i) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

### 7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
  - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000,00 \$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
  - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
  - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales :**

- (i) Le document 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par la DSIC/TPSGC
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité, confidentiel** ou **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements protégés/classifiés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ; et
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

#### EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :

- (i) L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité du fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit.
- (ii) Si le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) a déjà été sujet à une vérification conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor, le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) sera néanmoins sujet au processus de vérification de l'ASFC.
- (iii) La vérification du crédit et la prise d'empreinte, si requise, sera effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (iv) Aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ne seront autorisés jusqu'à ce que la vérification du crédit, la prise d'empreinte et toutes les autres vérifications de sécurité requises aient été complétées par le fournisseur et juger approprié par l'ASFC. L'accès dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés n'est également pas permis.
- (v) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du PSI, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

#### 7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
  - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin deux (2) ans plus tard;
  - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
  - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) années chacune**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être

exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.7 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Daniel Michaud  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels  
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau (Québec)  
Téléphone : 613-858-8483  
Adresse électronique : daniel.michaud@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 :

« Sera divulgué à l'attribution du contrat »

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

### (c) Représentant de l'entrepreneur

« À déterminer »

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

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

## 7.9 Paiement

### (a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.

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

La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
  - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux :** Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (e) **Paiement électronique de factures – contrat**
- L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- (i) Carte d'achat Visa ;
  - (ii) Carte d'achat MasterCard ;
  - (iii) Dépôt direct (national et international) ;
  - (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
  - (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
  - (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
- (f) **Vérification du temps**
- Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.



(g) **Crédits de paiement**

(i) **Incapacité de fournir une ressource :**

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

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la



date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

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

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

**7.10 Instructions relatives à la facturation**

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

**7.11 Attestations**

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

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

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

**7.13 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en 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) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
  - (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2020-05-28);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
  - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
  - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
  - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ ».

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (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.

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.16 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.

#### **7.17 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).

#### 7.18 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants :
- 1) \_\_\_\_\_.
- 2) \_\_\_\_\_.
- (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.

#### 7.19 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.



- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

**Remplacement d'individus spécifiques**

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

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

## **7.20 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.

## **7.21 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.

## **7.22 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.

## **7.23 Propriété du gouvernement**

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés à l'article 5 – Client Support of Annex A – Statement of Work (les « **biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

## **7.24 Services de transition à la fin du contrat**

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il réalisera la totalité des tâches de transition qui sont énoncées à l'appendice A de l'énoncé des travaux et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

## **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.

#### **7.26 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### ET1 CONTEXTE

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a pour mission de fournir des services frontaliers intégrés qui appuient les priorités en matière de sécurité nationale et de sécurité publique, tout en facilitant la libre circulation des voyageurs et des marchandises commerciales légitimes. L'Agence s'engage à assurer la sécurité des collectivités canadiennes, ainsi que la stabilité et la prospérité de l'économie du pays.

Pour s'acquitter de sa mission, l'ASFC a entrepris des efforts de modernisation à l'échelle de l'Agence afin de renforcer ses assises de gestion et d'améliorer sa capacité de réagir efficacement à l'évolution du continuum frontalier. Compte tenu de la croissance exponentielle des données produites par l'ASFC et ses partenaires, l'Agence cherche des occasions d'accroître son empreinte analytique en misant sur les personnes, les processus, les données et la technologie afin d'orienter la prise de décisions stratégiques, opérationnelles et tactiques dans ses secteurs d'activité.

Afin d'appuyer les progrès liés à l'investissement de l'ASFC dans les services analytiques, l'Agence doit se doter d'un effectif agile, branché et hautement performant, capable d'utiliser les techniques et outils modernes.

La Direction générale de l'information, des sciences et de la technologie (DGIST) de l'ASFC aura besoin de ressources pour compléter et appuyer le personnel actuellement en place et pour travailler à des systèmes nationaux très performants, hautement accessibles et essentiels à la mission, conçus en fonction de l'environnement de TI décrit à la section 4 ci-dessous.

#### ET2 PORTÉE DES TRAVAUX

Les Services professionnels en TI sont segmentés en deux volets. Les catégories de ressources applicables à chaque volet sont énumérées ci-dessous.

##### 2.1 Volet technique

Catégorie de SPICT	Niveau de SPICT
A.1 Architecte d'applications et de logiciels (services analytiques)	3
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	2 et 3
A.7 Programmeur/analyste	3
I.2 Administrateur de base de données	3
I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI	3
I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données)	3
I.4 Modélisateur de base de données/modélisateur en GI	3
I.4 Modélisateur de base de données/modélisateur en GI (architecte des données)	3
I.5 Architecte en GI	3
I.5 Architecte en GI (scientifique de données)	3
I.5 Architecte en GI (architecte à la protection des renseignements personnels)	3
I.11 Architecte de technologie	3

## 2.2 Volet opérationnel

Catégorie de SPICT	Niveau de SPICT
B.1 Analyste des activités	2 et 3
B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données)	2 et 3
B.2 Architecte des activités	2 et 3
B.3 Conseiller en activités	2 et 3
B.5 Conseiller en réorganisation	3
B.11 Instructeur, technologie de l'information	3
P.1 Conseiller en gestion du changement	3
P.5 Directeur de projet	3
P.9 Gestionnaire de projet	2 et 3
P.12 Spécialiste en gestion du risque	3

## ET3 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

### 3.1 Volet technique

#### 3.1.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels (services analytiques) [niveau 3]

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous.

##### Tâches de référence

1. Élaborer des architectures techniques, des stratégies et des cadres pour des systèmes analytiques, soit pour une organisation, soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications.
2. Déterminer les politiques et les exigences entraînant le rejet d'une solution analytique particulière.
3. Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques possibles pour répondre aux besoins opérationnels.
4. Communiquer avec des clients opérationnels et des scientifiques de données afin de rejeter une solution analytique particulière.
5. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer les flux de l'information, des procédures et des décisions.
6. Évaluer les procédures et les méthodes existantes, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications, et élaborer un dictionnaire de données.
7. Déterminer et consigner les normes propres au système liées à la programmation, à la documentation et à la mise à l'essai et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données de même que sur les règles d'affectation des noms.
8. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.

##### Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

9. Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.

10. Définir et répertorier les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
11. Établir les sources d'entrée et de sortie, y compris le plan détaillé de l'étape de conception technique, et faire approuver la proposition de système.

### **3.1.2 A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels (niveau 2)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Élaborer et préparer des plans schématiques de solution à des problèmes opérationnels, analytiques, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques dont la taille et la complexité sont importantes.
2. Analyser les problèmes décrits par les analystes ou les concepteurs du système relativement à des facteurs comme le style et l'étendue des renseignements à transférer d'une unité de stockage à une autre, la diversité d'éléments à traiter, l'étendue du triage et le format des résultats imprimés finaux.
3. Concevoir des programmes détaillés, des organigrammes et des diagrammes représentant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machines nécessaires pour saisir et traiter les données ainsi qu'imprimer les résultats.
4. Faire l'essai des instructions et assembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans, les instructions de programmation et d'opération pour consigner l'information sur les applications aux fins de modifications ultérieures ou de référence.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

5. Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
6. Traduire les organigrammes détaillés en instructions-machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
7. Vérifier l'exactitude et la complétude des programmes en préparant des échantillons de données et en les testant à l'aide d'essais d'acceptation du système effectués par le personnel d'exploitation.
8. Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.

### **3.1.3 A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Élaborer et préparer des plans schématiques de solution à des problèmes opérationnels, analytiques, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques dont la taille et la complexité sont importantes.
2. Analyser les problèmes décrits par les analystes ou les concepteurs du système relativement à des facteurs comme le style et l'étendue des renseignements à transférer d'une unité de stockage à une autre, la diversité d'éléments à traiter, l'étendue du triage et le format des résultats imprimés finaux.
3. Concevoir des programmes détaillés, des organigrammes et des diagrammes représentant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machines nécessaires pour copier et traiter les données ainsi qu'imprimer les résultats.
4. Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans, les instructions de programmation et d'opération pour consigner l'information sur les applications aux fins de modifications ultérieures ou de référence.

5. Traduire les organigrammes détaillés en instructions-machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
6. Vérifier l'exactitude et la complétude des programmes en préparant des échantillons de données et en les testant à l'aide d'essais d'acceptation du système effectués par le personnel d'exploitation.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

7. Choisir et intégrer les logiciels disponibles.
8. Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.
9. Fournir des estimations du niveau d'effort et de la durée des activités de développement pour la planification de l'échéancier.
10. Examiner et analyser l'efficacité et l'efficience des systèmes existants et élaborer des stratégies pour améliorer les systèmes actuels ou en tirer parti davantage.
11. Collaborer à l'établissement des priorités et à la planification de la résolution de tous les défauts et des améliorations connus à l'appui des processus opérationnels.
12. Établir et maintenir des relations de collaboration efficaces avec les intervenants pour discuter et résoudre les problèmes.
13. Travailler avec les intervenants pour maintenir de manière proactive la documentation de tous les systèmes informatiques alignés sur la documentation opérationnelle.
14. Fournir des mises à jour sur les travaux en cours, les travaux achevés, les travaux prévus et les questions susceptibles d'avoir une incidence sur l'achèvement en temps opportun ou le niveau de qualité des travaux.
15. Assurer un leadership auprès des ressources de niveau moins élevé, les guider et leur fournir un soutien.

#### **3.1.4 A.7 Programmeur/analyste (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

##### Tâches de référence

1. Créer et modifier le code et le logiciel.
2. Créer et modifier les écrans et les rapports.
3. Recueillir et analyser les données afin de mener des études visant à déterminer la faisabilité technique et économique des systèmes informatiques proposés, ainsi que d'élaborer les spécifications fonctionnelles et les caractéristiques de conception de système.
4. Concevoir des méthodes et des procédures pour de petits systèmes informatiques et pour des sous-systèmes de systèmes plus grands.
5. Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes ou des applications.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

6. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre de petits systèmes informatiques et des sous-systèmes de systèmes plus grands.

#### **3.1.5 I.2 Administrateur de base de données (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

##### Tâches de référence

1. Générer une nouvelle base de données avec le client.

2. Assurer le contrôle de la configuration de la base de données.
3. Contrôler et coordonner les modifications apportées à la base de données, y compris la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données.
4. Élaborer et mettre en œuvre des procédures qui garantiront l'exactitude, l'exhaustivité et l'actualité des données stockées dans la base de données.
5. Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité relatives à la base de données, incluant la gestion de l'accès et des comptes des utilisateurs.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

6. Adapter les routines de conversion des bases de données.
7. Peaufiner la stratégie de conversion.
8. Mettre à jour les dictionnaires de données.
9. Informer les programmeurs, les analystes et les utilisateurs à propos de l'utilisation efficiente des données.
10. Réaliser ou coordonner les mises à jour relatives à la conception de la base de données.
11. Élaborer et coordonner les procédures touchant les copies de sauvegarde, la reprise après sinistre et la protection antivirus.

### **3.1.6 I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Développer des requêtes SQL complexes incorporant des jointures internes, des jointures externes, des agrégats, des unions, des sous-requêtes, des clauses GROUP BY, WHERE et HAVING, des déclencheurs, des curseurs, des vues, la fonction de requête XML et autres éléments fondamentaux SQL avancés, et utiliser l'expertise SQL pour soutenir et assister les modélisateurs de données, les analystes de l'entrepôt de données, les testeurs et les utilisateurs finaux.
2. Collaborer à l'élaboration d'un modèle d'entrepôt de données d'entreprise, y compris l'intégration de modèles logiques de données provenant de multiples domaines et l'utilisation de la méthodologie Kimball (modèles dimensionnels intégrés par des dimensions conformes).
3. Définir les exigences en vue d'améliorer les bases de données existantes en déterminant les besoins d'information des utilisateurs et les exigences de rendement et fonctionnelles des systèmes.
4. Élaborer et mettre en œuvre des procédures qui garantiront l'exactitude, l'exhaustivité et l'actualité des données stockées dans la base de données.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

5. Acquérir une compréhension approfondie des processus et du contenu (données) de l'entrepôt de données de l'ASFC.
6. Soutenir, élaborer et présenter les stratégies, les feuilles de route et les plans de projet de l'entrepôt de données d'entreprise et de l'informatique décisionnelle.
7. Aider les administrateurs de bases de données à résoudre les problèmes de performance en matière d'informatique décisionnelle et de conception des bases de données.
8. Offrir une médiation dans les conflits qui pourraient survenir au sujet des besoins de données des utilisateurs et résoudre ces conflits.
9. Informer les programmeurs, les analystes et les utilisateurs à propos de l'utilisation efficiente des données.
10. Participer aux décisions relatives à la conception de l'entrepôt de données.
11. Examiner les données disponibles dans les sources de données existantes et recueillir des statistiques sur ces données.

12. Écrire les mappages entre les systèmes sources vers les systèmes cibles.
13. Travailler selon les termes du Cadre de gestion du cycle de vie des services.

### **3.1.7 I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données) [niveau 3]**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Développer, analyser, concevoir et mettre en œuvre des systèmes de gestion de données hautement évolutifs (solutions de stockage et de circulation des données) pour assurer des niveaux élevés de qualité et de disponibilité des données.
2. Élaborer des procédures de planification, de sauvegarde et de restauration de la capacité pour les systèmes de gestion des données hautement évolutifs.
3. Créer des outils et des solutions d'analyse utilisant les technologies « Big Data » et qui utilisent les pipelines de données pour fournir aux utilisateurs lesdits outils et solutions de modélisation, d'exploration et d'analyse de données.
4. Collaborer avec les intervenants pour s'assurer que les systèmes répondent aux exigences opérationnelles et aux pratiques exemplaires de l'industrie.
5. Créer l'infrastructure nécessaire à l'extraction, à la transformation et au chargement optimaux des données à partir d'une grande variété de sources de données à l'aide de diverses technologies sur site et en nuage.
6. Développer des processus prenant en charge la transformation des données, les structures de données, les métadonnées, la dépendance et la gestion de la charge de travail.
7. Développer et maintenir des pipelines de données et des solutions de science des données sur des plateformes en nuage.

#### Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

8. Élaborer des plans et des procédures de reprise après sinistre ou collaborer à l'élaboration de tels plans et procédures.
9. Collaborer avec les intervenants pour les aider à résoudre les problèmes techniques liés aux données et répondre à leurs besoins en matière d'infrastructure de données.
10. Collaborer avec les intervenants pour élaborer et mettre en œuvre des algorithmes de haute performance, des prototypes et des validations de principe à utiliser dans l'analyse statistique, les modèles de prévision et l'apprentissage machine.
11. Intégrer les nouvelles technologies de gestion des données et les outils de génie informatique ou logiciel dans les structures existantes.
12. Déployer des outils utilisant différents langages de programmation pour unifier les systèmes.
13. Rechercher les possibilités d'acquisition de données et de nouvelles utilisations des données existantes.
14. Recommander des moyens d'améliorer la fiabilité, l'efficacité et la qualité des données.
15. Élaborer et tenir à jour une documentation complète à l'intention des utilisateurs finaux ainsi que des documents de référence et des guides dans le dépôt de données, et s'assurer qu'ils sont à jour et exacts.
16. Offrir de l'encadrement et de la formation et assurer le transfert des connaissances pour faciliter l'intégration organisationnelle.

### **3.1.8 I.4 Modélisateur de base de données/modélisateur en GI (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Établir et tenir à jour des modèles d'architecture et de données pour l'initiative de projet.
2. Concevoir, élaborer et tenir à jour le modèle logique de données.
3. Participer à l'analyse de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour.
4. Analyser et évaluer différentes solutions d'architecture des données afin de régler les problèmes ou de combler les besoins opérationnels en vue de les intégrer à l'architecture de données organisationnelle.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

5. Analyser les modifications proposées aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données.
6. Offrir de l'expertise technique sur l'utilisation et l'optimisation de techniques de modélisation de données aux membres de l'équipe.
7. Offrir de l'aide, de l'orientation et des directives techniques aux membres de l'équipe au sujet de l'analyse et de la modélisation de données.
8. Offrir de l'aide à l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels relativement aux problèmes de données et aux concepts d'analyse des données.
9. Participer à l'élaboration de politiques et de procédures de modélisation de données et de métadonnées.
10. Appliquer aux modèles logiques de données les modifications approuvées.
11. Respecter les architectures, les stratégies et les cadres de données organisationnels, y compris les activités liées à l'entrepôt de données de l'entreprise.
12. Réviser les stratégies et les orientations d'architecture organisationnelle, les exigences relatives aux données, et les besoins en information de l'organisation et concevoir des structures pour les appuyer.
13. Rendre la modélisation plus efficiente en recommandant de meilleures méthodes d'exploitation des dépôts de métadonnées existants.
14. Participer à l'amélioration de l'architecture de données.
15. Établir des stratégies d'accès.

### **3.1.9 I.4 Modélisateur de base de données/modélisateur en GI (architecte des données) [niveau 3]**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Concevoir et tenir à jour l'architecture et les modèles de données pour des initiatives organisationnelles et propres à des projets, notamment la détermination des données les plus utiles pour l'organisation, l'intégration de ces données et l'élaboration de modèles de données fondamentales. Les modèles de données qui en découlent seront fondés sur les principes de l'architecture de données et de la conception de la modélisation.
2. Concevoir et tenir à jour l'architecture et les modèles de données pour des structures de données et des technologies non traditionnelles pour des initiatives organisationnelles et propres à des projets, notamment la détermination des données les plus utiles pour l'organisation, l'intégration de ces données et l'élaboration de modèles de données fondamentales.



3. Surveiller et soutenir l'élaboration des données du système pour veiller à ce qu'elles soient conformes à l'architecture de données, et recommander des améliorations pour perfectionner l'architecture de données, selon les besoins.
4. Élaborer un modèle de données, des politiques et des procédures de métadonnées à l'appui de l'organisation, de l'entrepôt de données et des référentiels.
5. Analyser et élaborer des modèles de données dans un contexte infonuagique hybride.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

6. Analyser et évaluer différentes solutions d'architecture des données afin de combler les besoins opérationnels en vue de les intégrer à l'architecture de données organisationnelles.
7. Établir la politique régissant les données et mettre en place la solution technique pour la gestion, l'entreposage, le déplacement et la transformation des données, la navigation entre celles-ci et l'accès à celles-ci.
8. Concevoir et élaborer des modèles de données, les tenir à jour et y apporter les modifications approuvées.
9. Analyser les modifications proposées aux bases de données et aux autres dépôts de données dans le contexte du modèle de données.
10. Offrir aux membres de l'équipe de l'aide, de l'expertise, de l'orientation et des instructions techniques en ce qui concerne l'analyse et la modélisation des données.
11. Offrir de l'aide à l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels relativement aux problèmes de données et aux concepts d'analyse des données.
12. Respecter les architectures de données organisationnelles, les normes en matière de données de l'Organisation mondiale des douanes, les stratégies et les cadres, y compris les activités liées à l'entrepôt de données organisationnelles.
13. Réviser les stratégies et les orientations d'architecture organisationnelle, les exigences relatives aux données, et les besoins en information de l'organisation et concevoir des structures pour les appuyer.
14. Respecter la modélisation et la rendre plus efficiente en recommandant de meilleures méthodes d'exploitation des dépôts de métadonnées actuels.
15. Examiner et mettre à profit des possibilités de réutiliser des données, en trouvant un équilibre entre la centralisation et la reproduction.
16. Établir des stratégies d'accès.
17. Élaborer et suivre de près les plans et les calendriers de travail et produire des rapports à cet égard, tout en participant à des projets, à des forums et à des groupes de travail dont la portée et la complexité varient.
18. Travailler dans les limites de la gouvernance des données, en assurant la conformité aux politiques de confidentialité et de sécurité de l'organisation.

### **3.1.10 I.5 Architecte en GI (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Analyser les capacités et les besoins existants, élaborer des cadres remaniés et recommander des secteurs où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées. Élaborer et réviser des énoncés des besoins détaillés.
2. Évaluer les procédures et les méthodes existantes, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications et élaborer un dictionnaire de données.
3. Élaborer des normes et des processus de gestion des données.
4. Offrir du soutien à l'élaboration de documents ayant trait à la gouvernance des données.
5. Concevoir et mettre en œuvre des normes et des processus de métadonnées.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

6. Définir et répertorier les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
7. Concevoir les prototypes des solutions possibles, fournir de l'information sur les différentes options et recommander des plans d'action.
8. Modéliser l'information pour assister la mise en œuvre de la reconfiguration des processus opérationnels.
9. Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions.
10. Donner des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les différents processus opérationnels afin d'éliminer l'information et les processus redondants.
11. Donner des conseils sur la définition de nouvelles exigences et de nouvelles possibilités pour l'application de solutions efficaces et efficaces, et établir et faire connaître les coûts préliminaires des options envisageables.

### **3.1.11 I.5 Architecte en GI (scientifique de données) [niveau 3]**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Exploiter des données pour fournir des informations tactiques et stratégiques directement aux analystes, aux responsables fonctionnels et aux décideurs.
2. Concevoir des expériences, tester des hypothèses et créer des modèles.
3. Effectuer des analyses de données avancées et des algorithmes de conception très complexes.
4. Appliquer des techniques statistiques, d'exploration et de modélisation avancées pour créer, tenir à jour et améliorer le programme d'analyse avancée.
5. Effectuer le prototypage et le développement de capacités d'exploitation des données à l'aide de technologies et de techniques avancées d'analyse des données.
6. Effectuer le prototypage et le développement de capacités d'exploitation des données à l'aide de plateformes infonuagiques.
7. Mettre au point des approches novatrices et efficaces à l'aide d'algorithmes et de techniques statistiques avancés pour résoudre les problèmes analytiques des clients, et communiquer les résultats et les méthodologies.
8. Interpréter les données et présenter le matériel à l'aide de visualisations, rédiger des rapports, produire des cahiers fonctionnels, concevoir et donner des présentations.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

9. Déterminer quelles sont les données disponibles et pertinentes, y compris les sources de données internes et externes (structurées et non structurées), en tirant parti des processus de collecte de données.
10. Collaborer avec les intervenants et les analystes des activités afin de déterminer les besoins et de cerner les possibilités d'appliquer la science des données aux objectifs opérationnels et à l'amélioration des programmes.
11. Modéliser et créer des scénarios d'analyse de cas qui sont significatifs et qui ont une incidence sur les processus opérationnels, les décisions et l'intégrité des programmes.
12. Donner des conseils sur les pratiques exemplaires et les méthodes en utilisant les outils disponibles, ainsi que recommander de nouveaux outils conçus en fonction de recommandations fondées sur des recherches et aider à la mise en œuvre de ces outils.

13. Formuler des recommandations stratégiques sur les exigences en matière de collecte, d'intégration et de conservation des données, en tenant compte des besoins opérationnels et des connaissances des pratiques exemplaires.
14. Collaborer avec les intervenants pour définir la validité de l'information, la durée pendant laquelle l'information est significative, et établir des liens avec d'autres données.
15. Travailler dans les limites de la gouvernance des données, en assurant la conformité aux politiques de confidentialité et de sécurité de l'organisation. Valider l'endroit où les données peuvent être stockées, la période de conservation et l'échange des données.
16. Assurer un leadership auprès des intervenants et de la communauté des données, les guider et leur fournir un soutien.

### **3.1.12 I.5 Architecte en GI (architecte à la protection des renseignements personnels) [niveau 3]**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Élaborer et tenir à jour une feuille de route de l'architecture du programme de protection des renseignements personnels de l'organisation qui s'harmonise avec l'orientation établie par les agents de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information pour guider et appuyer les initiatives (soit les principes de conception, les systèmes sources, les règles et la logique opérationnelles, l'alignement technologique et opérationnel, etc.).
2. Élaborer et appliquer une vision de bout en bout de l'architecture logicielle et de l'information et guider le choix, la mise en œuvre et la gestion des solutions organisationnelles et de domaine au moyen de partenariats avec les architectes de domaines, de solutions et d'entreprises, ainsi qu'avec les responsables de la protection des données et de la sécurité informatique.
3. Orienter les stratégies, la gouvernance et la conception des solutions déterminées afin d'atteindre les objectifs stratégiques du programme de protection des renseignements personnels de l'organisation.
4. Intégrer les exigences relatives à la protection des renseignements personnels et au cycle de vie de l'information dans les processus, les contrôles et les évaluations, et créer une correspondance directe avec les exigences, les solutions et les modèles. Éliminer les redondances, combler les lacunes actuelles et favoriser la souplesse et l'automatisation.
5. Concevoir des plans directeurs qui protègent les actifs de données de l'organisation et s'assurer que ces actifs sont gérés efficacement pour atteindre les objectifs stratégiques du programme de protection des renseignements personnels de l'organisation.

#### Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

6. Développer la suppression systématique et automatisée des données structurées et non structurées, y compris la description et le traitement automatisés des politiques juridiques, réglementaires et autres.
7. Collaborer avec les architectes de domaine pour cerner les lacunes et les divergences organisationnelles critiques; proposer et mettre en œuvre des plans et des tactiques de remédiation pour atteindre les objectifs du programme de protection des renseignements personnels de l'organisation.
8. Travailler en collaboration avec les équipes d'architecture et de développement en favorisant la réutilisation, la conception à l'échelle, la stabilité et les principes d'efficacité opérationnelle.
9. Élaborer et orienter les stratégies, la gouvernance et la conception des solutions trouvées afin d'atteindre les objectifs stratégiques du programme de protection des renseignements personnels de l'organisation.
10. Promouvoir le mérite, la valeur et les gains d'efficacité de la protection des renseignements personnels par des principes de conception, et communiquer efficacement les avantages

des initiatives liées à la protection des renseignements personnels et à la sécurité de l'information.

11. Collaborer avec d'autres architectes de domaine dans les secteurs des données, de la sécurité de l'information et des opérations de l'organisation afin de définir les pratiques exemplaires et les méthodologies de développement pour répondre aux normes de confidentialité.
12. Déterminer les normes et les outils de l'architecture en matière de protection des renseignements personnels qui seront exigés pour les fonctions telles que « le nuage d'abord », l'entrepôt de données, l'analyse et l'archivage des données.
13. Élaborer et appliquer une vision de bout en bout de l'architecture logicielle et de l'information, et guider le choix, la mise en œuvre et la gestion des solutions organisationnelles et de domaine au moyen de partenariats avec les architectes de domaine, de solution et d'entreprise, ainsi qu'avec les responsables de la protection des données et de la sécurité informatique.
14. Préparer des estimations pour la protection des renseignements personnels, la sécurité des données et les composantes liées aux données d'une solution.
15. Travailler dans les limites de la gouvernance des données, en assurant la conformité aux politiques de confidentialité et de sécurité de l'organisation.

### **3.1.13 I.11 Architecte de technologie (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Élaborer des architectures techniques, des stratégies et des cadres, soit pour une organisation, soit pour un secteur d'application important, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications.
2. Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution donnée.
3. Conseiller la haute direction sur les tendances et les technologies nouvelles de même que sur leurs effets sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation.
4. Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques possibles pour répondre aux besoins opérationnels.
5. Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
6. Effectuer des analyses d'impact sur les changements technologiques.

#### Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

7. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
8. Fournir des renseignements, des orientations et du soutien aux technologies nouvelles.
9. Offrir de l'aide à l'équipe des applications et de soutien technique en ce qui concerne les applications appropriées de l'infrastructure en place.
10. Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de veiller à ce qu'elles soient conformes aux normes et de recommander des améliorations des performances.

## **3.2 Volet opérationnel**

### **3.2.1 B.1 Analyste des activités (niveau 2)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

Tâches de référence

1. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer les flux de l'information, des procédures et des décisions.
2. Évaluer les méthodes et les procédures en place et définir et rassembler des éléments comme le contenu de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application.
3. Définir et rédiger des documents à l'appui des utilisateurs.
4. Élaborer et rédiger des documents d'information sur la gouvernance des données, et fournir un soutien à cet égard.
5. Obtenir les exigences opérationnelles.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

6. Recommander les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
7. Collaborer à l'établissement des sources d'entrée et de sortie, y compris du plan détaillé de l'étape de conception technique, et faire approuver la proposition de système.
8. Élaborer et rassembler des énoncés d'exigences pour les options proposées.
9. Définir et répertorier les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
10. Établir les critères d'essais d'acceptation avec le client.
11. Appuyer et utiliser les méthodologies ministérielles sélectionnées.
12. Interpréter les politiques, les lois et les règlements gouvernementaux en matière de commerce et de voyageurs.
13. Interpréter les politiques, les lois et les règlements gouvernementaux en matière d'immigration et d'exécution de la loi.
14. Interpréter les politiques, les lois et les règlements gouvernementaux en matière de finances.
15. Consulter d'autres intervenants et collaborer avec eux.

**3.2.2 B.1 Analyste des activités (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

Tâches de référence

1. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer les flux de l'information, des procédures et des décisions.
2. Évaluer les méthodes et les procédures en place, définir et consigner des éléments comme le contenu de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application.
3. Définir et rédiger différents documents à l'appui des utilisateurs.
4. Élaborer et rassembler des énoncés d'exigences pour les options proposées.
5. Obtenir les exigences opérationnelles.
6. Offrir un encadrement et du mentorat aux membres des équipes et aux utilisateurs relativement aux pratiques exemplaires, et transmettre les connaissances.
7. Collaborer à l'établissement des sources d'entrée et de sortie, y compris du plan détaillé pour l'étape de conception technique, et faire approuver la proposition de système.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

8. Recommander les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
9. Définir et répertorier les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.

10. Établir les critères d'essais d'acceptation avec le client.
11. Appuyer et utiliser les méthodologies ministérielles sélectionnées.
12. Interpréter les politiques, les lois et les règlements gouvernementaux en matière de commerce et de voyageurs.
13. Interpréter les politiques, les lois et les règlements gouvernementaux en matière d'immigration et d'exécution de la loi.
14. Interpréter les politiques, les lois et les règlements gouvernementaux en matière de finances.
15. Consulter d'autres intervenants et collaborer avec eux.
16. Élaborer et rédiger des documents ayant trait à la gouvernance des données, et fournir un soutien à cet égard.

### **3.2.3 B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données) [niveau 2]**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Consulter l'organisation et collaborer avec elle pour définir ou élaborer et rassembler les énoncés des besoins en données.
2. Développer, élaborer et entretenir des requêtes et/ou écrire des programmes ou scripts pour extraire et compiler des données des référentiels SQL en vue de fusionner et d'analyser des données provenant de diverses sources afin de réaliser une analyse.
3. Développer, élaborer et entretenir des requêtes et/ou écrire des programmes ou scripts pour extraire et compiler des données dans un environnement infonuagique hybride.
4. Effectuer des analyses et des tests de la qualité des données en comparant les données aux sources de données appropriées, en validant l'exactitude, en déterminant, en analysant et en étudiant les causes profondes des enjeux ou des problèmes liés aux données.
5. Interpréter, analyser les résultats des données à l'aide de techniques statistiques, et élaborer des présentations de visualisation des données pour présenter les résultats.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

6. Rechercher les possibilités d'acquisition de données et de nouvelles utilisations des données existantes en interprétant les données en fonction de leur validité pour l'organisation et de leur pertinence pour répondre aux besoins et aux exigences du client.
7. Élaborer et générer des rapports de données afin de fournir à la direction des documents à l'appui pour faciliter la prise de décisions fondées sur les faits.
8. Définir les utilisations des données et les traduire en diagrammes de données, en documents d'exigences, en conception technique et en plans de projet réalisable.
9. Élaborer, créer et produire des rapports ponctuels et réguliers complets en réponse aux demandes de données des clients.
10. Définir et rassembler les métadonnées pour leurs valeurs opérationnelles; définir, élaborer et répertorier les règles opérationnelles et les définitions des attributs et éléments de données, y compris, sans s'y limiter, l'élaboration et la mise à jour du dictionnaire des données.
11. Effectuer le profilage des données existantes et la mise en correspondance du système source vers le système cible afin d'assurer l'intégrité et la qualité des données.
12. Établir et générer des mesures de la qualité des données pour appuyer les exigences en matière de rapports, de surveillance et de tableaux de bord.
13. Élaborer et tenir à jour une documentation complète à l'intention des utilisateurs finaux ainsi que des documents de référence et des guides dans le dépôt de données, et s'assurer qu'ils sont à jour et exacts, notamment en procédant à des mises à jour appropriées des définitions.
14. Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec l'organisation pour discuter et résoudre les problèmes, comprendre l'état actuel et les processus opérationnels, cerner les



besoins et les possibilités futurs afin de répondre pleinement aux besoins en matière de données opérationnelles.

15. Participer à des projets, à des forums et à des groupes de travail dont la portée et la complexité varient, ce qui comprend l'élaboration de plans de travail et la rédaction de rapports d'étape.

#### **3.2.4 B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données) [niveau 3]**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

##### Tâches de référence

1. Consulter l'organisation et collaborer avec elle pour définir ou élaborer et rassembler les énoncés des besoins en données.
2. Développer, élaborer et entretenir des requêtes et/ou écrire des programmes ou scripts pour extraire et compiler des données des référentiels SQL en vue de fusionner et d'analyser des données provenant de diverses sources afin de réaliser une analyse.
3. Développer, élaborer et entretenir des requêtes et/ou écrire des programmes ou scripts pour extraire et compiler des données dans un environnement infonuagique hybride.
4. Effectuer des analyses et des tests de la qualité des données en comparant les données aux sources de données appropriées, en validant l'exactitude, en déterminant, en analysant et en étudiant les causes profondes des problèmes liés aux données.
5. Interpréter, analyser les résultats des données à l'aide de techniques statistiques, et élaborer des présentations de visualisation des données pour présenter les résultats.
6. Effectuer des analyses et des explorations de données pour dégager des modèles, des tendances, des anomalies et des corrélations entre les différents points de données.
7. Définir et rassembler les métadonnées pour leurs valeurs opérationnelles; définir, élaborer et rassembler les règles opérationnelles et les définitions des attributs et éléments de données, ce qui comprend l'élaboration et la mise à jour du dictionnaire des données.

##### Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

8. Rechercher les possibilités d'acquisition de données et de nouvelles utilisations des données existantes en interprétant les données en fonction de leur validité pour l'organisation et de leur pertinence pour répondre aux besoins et aux exigences du client.
9. Élaborer et générer des rapports de données afin de fournir à la direction des documents à l'appui pour faciliter la prise de décisions fondées sur les faits.
10. Définir les utilisations des données et les traduire en diagrammes de données, en documents d'exigences, en conception technique et en plans de projet réalisable.
11. Élaborer, créer et produire des rapports ponctuels et réguliers complets en réponse aux demandes de données des clients.
12. Effectuer le profilage des données existantes et la mise en correspondance du système source vers le système cible afin d'assurer l'intégrité et la qualité des données.
13. Établir et générer des mesures de la qualité des données pour appuyer les exigences en matière de rapports, de surveillance et de tableaux de bord.
14. Offrir de l'éducation aux clients et du soutien aux utilisateurs finaux en déterminant les besoins de formation, en participant à l'élaboration et à la prestation de séances de formation et d'information afin d'accroître la sensibilisation des clients et leur compréhension des données et des outils d'exploration et d'extraction de données.
15. Élaborer et tenir à jour une documentation complète à l'intention des utilisateurs finaux ainsi que des documents de référence et des guides dans le dépôt de données, et s'assurer qu'ils sont à jour et exacts, notamment en procédant à des mises à jour appropriées des définitions.
16. Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec l'organisation pour discuter et résoudre les problèmes, comprendre l'état actuel et les processus opérationnels, cerner les

besoins et les possibilités futurs afin de répondre pleinement aux besoins en matière de données opérationnelles.

17. Participer à des projets, à des forums et à des groupes de travail dont la portée et la complexité varient, ce qui comprend l'élaboration de plans de travail et la rédaction de rapports d'étape.

### **3.2.5 B.2 Architecte des activités (niveau 2)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en matière d'informatique, de données, d'information, de ressources humaines, d'installations de communication, de logiciels et de responsabilités de gestion.
2. Élaborer des spécifications précisant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles s'intègrent entre elles, et comment elles appuient le mandat de l'organisation.
3. Évaluer l'architecture opérationnelle, les processus et le rendement des projets actuels de l'organisation.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

4. Recommander les changements à apporter pour améliorer le rendement opérationnel.
5. Assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement et leur intégration.
6. Évaluer la faisabilité de l'architecture et des technologies liées à un changement opérationnel.
7. Cerner les risques relatifs à l'architecture et aux technologies et recommander des mesures pour atténuer les risques.
8. Conseiller la haute direction sur les tendances et les technologies nouvelles de même que sur leurs effets sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation.
9. Gérer la préparation et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture.
10. Définir un vocabulaire opérationnel commun normalisé.
11. Élaborer des conceptions intégrées de haut niveau pour répondre aux exigences afin de s'aligner sur la stratégie de l'organisation.

### **3.2.6 B.2 Architecte des activités (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en matière d'ordinateurs, de données, d'information, de ressources humaines, d'installations de communication, de logiciels et de responsabilités de gestion.
2. Élaborer des spécifications précisant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles s'intègrent entre elles, et comment elles appuient le mandat de l'organisation.
3. Évaluer l'architecture opérationnelle, les processus et le rendement des projets actuels de l'organisation.



4. Conseiller la haute direction sur les tendances et les technologies nouvelles de même que sur leurs effets sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

5. Recommander les changements à apporter pour améliorer le rendement opérationnel.
6. Assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement et leur intégration.
7. Évaluer la faisabilité de l'architecture et des technologies liées à un changement opérationnel.
8. Cerner les risques relatifs à l'architecture et aux technologies et recommander des mesures pour atténuer les risques.
9. Gérer la préparation et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture.
10. Définir un vocabulaire opérationnel commun normalisé.
11. Élaborer des conceptions intégrées de haut niveau pour répondre aux exigences afin de s'aligner sur la stratégie de l'organisation.

### **3.2.7 B.3 Conseiller en activités (niveau 2)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Analyser, évaluer et établir les processus opérationnels (touchant les finances, le fonctionnement, les systèmes, etc.).
2. Déterminer des possibilités fonctionnelles sur le plan organisationnel et/ou du projet pour améliorer et rationaliser les processus opérationnels.
3. Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels afin de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

4. Déterminer et évaluer les paramètres et facteurs essentiels de réussite ainsi que les mesures de rendement à cette fin.
5. Aider d'autres intervenants à élaborer et à mettre en œuvre des processus et programmes d'amélioration des opérations.
6. Élaborer et rassembler des énoncés d'exigences pour les options proposées.
7. Préparer des séances d'information, des exposés de position, des présentations et d'autres documents sur demande, et tenir des dossiers précis et complets sur les décisions pour toutes les étapes du projet.
8. Organiser et superviser les réunions hebdomadaires de l'équipe de projet, ainsi que faciliter les réunions d'examen de l'état d'avancement entre les membres des équipes de projet.

### **3.2.8 B.3 Conseiller en activités (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Analyser, évaluer et établir les processus opérationnels (touchant les finances, le fonctionnement, les systèmes, etc.).
2. Déterminer des possibilités fonctionnelles sur le plan organisationnel et/ou du projet pour améliorer et rationaliser les processus opérationnels.
3. Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels afin de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.

4. Déterminer et évaluer les paramètres et facteurs essentiels de réussite ainsi que les mesures de rendement à cette fin.
5. Aider d'autres intervenants à élaborer et à mettre en œuvre des processus et programmes d'amélioration des opérations.
6. Préparer des séances d'information, des exposés de position, des présentations et d'autres documents sur demande, et tenir des dossiers précis et complets des décisions pour toutes les étapes du projet.
7. Organiser et superviser les réunions hebdomadaires de l'équipe de projet, ainsi que faciliter les réunions d'examen de l'état d'avancement entre les membres des équipes de projet.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

8. Élaborer et rassembler des énoncés d'exigences pour les options proposées.

### **3.2.9 B.5 Conseiller en réorganisation (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Analyser les besoins fonctionnels opérationnels en vue de cerner des flux d'information, de procédures et de décisions.
2. Cerner les processus susceptibles d'être restructurés, établir le prototype des solutions possibles, donner de l'information sur les compromis possibles et recommander une option à privilégier. Déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés.
3. Offrir des conseils spécialisés en ce qui concerne la définition des nouvelles occasions et exigences quant à l'application de solutions efficaces et efficaces, et déterminer puis fournir les coûts préliminaires des diverses possibilités.
4. Préparer un énoncé détaillé des besoins en matière d'analyse de données et d'informatique décisionnelle.
5. Offrir des conseils spécialisés sur de nouveaux processus et changements organisationnels, et contribuer à leur mise en œuvre.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

6. Examiner les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place.
7. Offrir des conseils spécialisés sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les différents processus afin d'éliminer l'information et les processus redondants.
8. Consigner les flux de travail.
9. Utiliser des outils logiciels de modélisation des opérations, des flux des travaux et de l'organisation.
10. Élaborer et rédiger des documents ayant trait à la gouvernance des données, et fournir un soutien à cet égard.
11. Rassembler et décrire les pratiques et procédures organisationnelles existantes liées à l'informatique décisionnelle et à l'analyse des données.
12. Analyser et élaborer des politiques du gouvernement du Canada sur la gestion de l'information.

### **3.2.10 B.11 Instructeur, technologies de l'information (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Élaborer une stratégie de formation qui peut être appliquée à l'environnement de l'informatique décisionnelle.
2. Créer une feuille de route du programme de formation pour l'informatique décisionnelle, y compris, sans s'y limiter, un répertoire du matériel de formation requis.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

3. Évaluation des caractéristiques pertinentes d'un groupe cible.
4. Fournir des recommandations sur les différents rôles d'un groupe cible.
5. Évaluer le matériel de formation pertinent requis pour définir la transition du programme de formation de la version actuelle du logiciel Cognos vers la prochaine version du logiciel.
6. Élaborer un plan de transition pour faire passer le programme de formation de la version actuelle du logiciel Cognos vers la prochaine version du logiciel.
7. Élaborer un répertoire du matériel de formation qui doit être développé.
8. Élaborer le matériel didactique du programme de formation.
9. Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre du matériel didactique dans un environnement d'informatique décisionnelle.
10. Organiser des séances de partage des connaissances à l'intention des employés.
11. Donner des cours de formation.
12. Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et un public nombreux.
13. Préparer des mises à jour du plan de travail et des rapports d'étape.

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

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Évaluer les architectures opérationnelles et des technologies de l'information et des communications (TIC) de l'organisation, 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 du dirigeant principal de l'information du Conseil du Trésor et au Programme d'architecture fédérée, et recommander des modifications à apporter à ces architectures afin qu'elles soient plus conformes à ces facteurs externes.
2. Déterminer les exigences futures relatives à l'architecture des opérations ou des TIC par rapport à l'architecture d'entreprise actuelle, réaliser des analyses des lacunes, élaborer des exigences relatives à l'architecture de la technologie et préparer des stratégies de migration.
3. Évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture opérationnelle et les technologies de base visées, cerner 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.
4. Fournir des conseils et une orientation sur la mise en œuvre du plan stratégique et de la feuille de route de mise en œuvre de GI-TI de l'ASFC, qui comprend le parcours de transformation pluriannuel pour réaliser la vision et décrire les principales étapes de la transformation et les principales initiatives sur le parcours, conformément aux priorités de la Direction générale des programmes.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

5. Relever les tendances dans les opérations et les technologies qui créent des possibilités d'amélioration opérationnelle, informer les secteurs d'activité et les cadres supérieurs au sujet des tendances et des technologies nouvelles, ainsi que de leurs répercussions sur les stratégies opérationnelles et l'architecture de TIC de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios de simulation, recommander les modifications à apporter à

- l'infrastructure et à l'architecture en place, et recommander des méthodologies, des stratégies et des solutions de rechange.
6. Élaborer 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.
  7. Gérer l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'amélioration de l'architecture.
  8. Encadrer les employés et leur donner la formation nécessaire pour qu'ils puissent accomplir toutes les tâches énumérées ci-dessus.
  9. Moderniser et développer de nouveaux systèmes et de nouvelles capacités pour l'Agence afin de répondre aux besoins opérationnels actuels et futurs grâce à de solides pratiques de gestion, y compris les ressources financières et humaines.

### **3.2.12 P.5 Directeur de projet (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Définir et confirmer les objectifs du projet, déterminer les besoins budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe du projet.
2. Concevoir ou examiner les arrêtés de projet, les analyses de rentabilisation, les plans de projet détaillés, les mémoires au Cabinet ou les présentations au Conseil du Trésor.
3. Diriger l'élaboration de séances d'information, de solutions et de rapports d'étape qui seront présentés à la haute direction.
4. Élaborer et présenter des exposés à la haute direction et aux intervenants, si nécessaire, et préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes afin de contribuer à l'analyse et à la présentation de problèmes.
5. Faire preuve de leadership sur le plan des activités de conception et en assurer la surveillance, notamment en ce qui touche l'utilisation des livrables nécessaires à l'observation de la méthodologie, ce qui comprend entre autres, sans toutefois s'y limiter :
  - les objectifs opérationnels stratégiques et les facteurs essentiels de réussite;
  - les définitions des compétences, des capacités, des facteurs d'efficacité, des résultats et des mesures;
  - les définitions des modèles opérationnels cibles, des modèles de fonctionnement et des modèles de services cibles;
  - les définitions et l'élaboration des stratégies et des composantes de la valeur comme les cartes stratégiques, les cartes de compétence, les cartes de valeurs, les grappes de valeur, les chaînes d'objectifs et les diagrammes de chaîne de valeur;
  - les définitions et l'analyse des points sensibles, des grappes sensibles et des chaînes sensibles.
6. Offrir des conseils afin d'assurer que les stratégies opérationnelles sont élaborées et mises en œuvre, que les calendriers sont établis, maintenus et respectés, que les risques et les problèmes sont gérés, et que les procédures de demande de changement sont observées.
7. Gérer la portée, le contexte et les exigences opérationnelles en travaillant avec les responsables ministériels et les clients clés.

#### Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

8. Formuler des énoncés de problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'importants éléments du projet, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes, et obtenir l'approbation nécessaire.

9. Superviser plusieurs gestionnaires de projet et les membres de leur équipe, et leur donner des directives sur un aspect particulier d'un projet dont ils ont la responsabilité.
10. Assurer la gestion des exigences et le contrôle du projet tout au long de la réalisation de ce dernier.
11. Donner des conseils et faire des recommandations en ce qui touche la conception, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre.
12. Rencontrer d'autres directeurs organisationnels pour s'assurer que tous les intervenants internes et externes participent activement et font des progrès dans l'atteinte des buts de l'organisation et du projet.
13. Gérer les relations avec les intervenants internes et externes.
14. Diriger les groupes de travail et les consultations, obtenir le consensus et prendre des décisions en regard des recommandations et des options stratégiques se rapportant au projet.
15. Fournir une expertise et faire preuve de leadership en matière de transformation opérationnelle auprès de tous les intervenants.
16. Assurer la conformité avec les normes de portefeuille pour la transformation de l'architecture, de la structure et des opérations.
17. Soutenir la préparation des propositions dans une perspective architecturale, y compris les exigences, la planification et l'exécution des travaux de manière à répondre aux exigences établies.
18. Faire preuve de leadership dans la recherche de solutions et l'harmonisation de la transformation dans une perspective de planification de projet.
19. Appuyer l'élaboration de la feuille de route de la transformation et du plan de transition.
20. Rendre compte de l'avancement du projet de façon régulière et à des moments prévus du cycle de vie.
21. Examiner et commenter tous les livrables du début jusqu'à la fin du projet.
22. Superviser le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du lancement des opérations, en assurant que les ressources sont disponibles et que le projet est élaboré et entièrement opérationnel selon les paramètres établis d'un accord commun concernant l'échéancier, le coût et le rendement.
23. Être en mesure de réaliser des projets dans le cadre d'une approche AGILE.

**3.2.13 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 2)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

Tâches de référence

1. Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du commencement des opérations, en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement visés.
2. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour contribuer à analyser ou à afficher les problèmes; travailler avec des outils de gestion de projet.
3. Continuer d'améliorer le processus, de communiquer et de gérer les changements tout au long du cycle de vie de l'exécution du projet.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

4. Formuler des énoncés de problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'importants éléments du projet, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes, et obtenir l'approbation nécessaire.
5. Définir et rassembler les objectifs du projet.
6. Rendre compte de l'avancement du projet de façon régulière et à des moments prévus du cycle de vie.
7. Rencontrer, à l'occasion de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les régler.
8. Créer des présentations et des rapports afin de communiquer l'état d'avancement des projets dans le portefeuille assigné.

**3.2.14 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

Tâches de référence

1. Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du commencement des opérations, en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement visés.
2. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour contribuer à analyser ou à afficher les problèmes; travailler avec des outils de gestion de projet.
3. Continuer d'améliorer le processus, de communiquer et de gérer les changements tout au long du cycle de vie de l'exécution du projet.
4. Gérer les registres des risques et des problèmes à l'appui de la gestion des communications du projet.
5. Formuler des énoncés de problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'importants éléments du projet, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes, et obtenir l'approbation nécessaire.
6. Rendre compte de l'avancement du projet de façon régulière et à des moments prévus du cycle de vie.
7. Créer des présentations et des rapports afin de communiquer l'état d'avancement des projets dans le portefeuille assigné.

Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

8. Définir et rassembler les objectifs du projet.

9. Rencontrer, à l'occasion de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les régler.
10. Offrir un encadrement et du mentorat aux membres des équipes et aux utilisateurs relativement aux pratiques exemplaires, et transmettre les connaissances.

### **3.2.15 P.12 Spécialiste en gestion du risque (niveau 3)**

Parmi les responsabilités de cette personne figurent les tâches de référence suivantes, ainsi que diverses tâches additionnelles parmi celles indiquées ci-dessous :

#### Tâches de référence

1. Élaborer des plans de gestion des risques et gérer leur mise en œuvre afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques du projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet.
2. Mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles.
3. Déterminer les risques liés aux projets et à l'approvisionnement.
4. Recommander des solutions de rechange, des méthodologies et des stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques.
5. Collaborer à la préparation ou à la mise en œuvre des plans de gestion des risques.
6. Collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à la répartition des risques.
7. Définir, confirmer et consigner la tolérance des risques pour le processus, le projet, le programme ou le risque stratégique, et utiliser cette tolérance pour guider toute analyse, évaluation ou recommandation.
8. Déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris, entre autres, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, techniques, organisationnels, comptables, bancaires, sociaux ou d'atteinte à la réputation) qui menacent les objectifs et les priorités.

#### Les tâches additionnelles pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

9. Offrir de l'encadrement et du mentorat et donner de la formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques.
10. Élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités.
11. Diriger et appuyer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure de la performance des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques.
12. Assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et d'échanger de l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques.
13. Participer à la surveillance permanente du risque et à la mise en œuvre des stratégies d'intervention et d'atténuation.
14. Recommander et consigner les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité ou l'incidence des risques déterminés.
15. Préparer les évaluations préliminaires et définitives, les notes d'information, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, et élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour.

## **ET4 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE GÉNÉRAL DE L'ASFC**

1. DB2 d'IBM sous UNIX
2. PureData d'IBM
3. Catalogue InfoSphere d'IBM sur la gouvernance de l'information
4. Serveur d'information d'IBM pour l'intégration de données

5. Serveur d'information InfoSphere d'IBM pour la qualité des données
6. InfoSphere DataStage d'IBM
7. InfoSphere Change Data Capture d'IBM
8. InfoSphere QualityStage d'IBM
9. InfoSphere FastTrack d'IBM
10. InfoSphere Business Glossary Anywhere d'IBM
11. InfoSphere Information Analyzer d'IBM
12. InfoSphere Metadata Workbench d'IBM
13. InfoSphere Data Architect d'IBM
14. InfoSphere Information Services Director d'IBM
15. InfoSphere DataStage et QualityStage Designer d'IBM
16. IBM SPSS
17. SPSS Modeler Server d'IBM
18. Cognos Framework Manager d'IBM
19. Cognos Business Intelligence Transformer d'IBM
20. Cognos Administration d'IBM
21. Cognos PowerPlay Studio d'IBM
22. Cognos Software Development Kit d'IBM
23. SQL
24. Sybase
25. XML
26. R
27. Python
28. ArcGIS
29. Tableau
30. PowerBI
31. Hadoop
32. Spark
33. Stream Processing (Kafka, AWS Kinesis, Azure Event Hub)
34. Microsoft Office
35. Cognos v10
36. Cognos v11+
37. Microsoft Azure en nuage
38. Amazon Web Services en nuage

#### **ET5 ÉQUIPEMENT ET INFORMATION FOURNIS PAR LE CANADA**

- 5.1 L'équipe de gestion des données de l'ASFC fournira aux ressources un lieu de travail approprié donnant accès aux outils nécessaires pour exécuter les tâches visées par le présent énoncé des travaux.
- 5.2 L'entrepreneur recevra de l'ASFC un nom d'utilisateur et un mot de passe, un poste de travail ou un ordinateur portable, une adresse de courriel et autres (documentation d'appui), tel que requis afin de traiter, de stocker ou de transmettre les données relatives à l'ASFC sur le réseau de l'ASFC, pendant toute la durée du contrat. L'utilisation des systèmes de TI de l'entrepreneur n'est pas autorisée.

#### **ET6 CRITÈRES D'ACCEPTATION**

Tous les travaux et services doivent être à l'entière satisfaction du chargé de projet et sont soumis à son approbation.



**ET7 PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur fournira divers rapports, plans, analyses et autres documents précisés dans les autorisations de tâches.

**ET8 CONTRAINTES**

Les données de l'ASFC ne doivent en aucun cas et à aucun moment être extraites des sites de l'ASFC, et leur accès à l'aide des systèmes de TI de l'entrepreneur lors d'une utilisation (p. ex. un réseau privé virtuel [RPV]) est interdit.

L'entrepreneur doit respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices en matière de sécurité de l'ASFC en tout temps pour la durée du contrat.

**ET9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

Les feuilles de temps doivent être fournies sur une base mensuelle et indiquer les heures de travail effectuées sur une base quotidienne.

**ET10 LIEU DE TRAVAIL**

Tous les travaux seront réalisés sur place, aux bureaux de l'ASFC dans la région de la capitale nationale. Le bureau principal actuel est situé au 333, chemin North River, Ottawa (Ontario).

### Appendice A – Glossaire

Sigle ou terme	Définition
Analyse des données	Le processus consistant à examiner des ensembles de données afin de tirer des conclusions concernant l'information qu'ils contiennent.
Analyses de rentabilisation	Une présentation ou une proposition soumise à une autorité par une organisation cherchant à faire approuver ou à faire financer, ou les deux, une activité, une initiative ou un projet. Une analyse de rentabilisation place une décision sur un investissement proposé dans un contexte stratégique et fournit l'information nécessaire pour prendre une décision éclairée à savoir s'il faut autoriser l'investissement et sous quelle forme.
Architecture de la technologie	Le processus d'élaboration de caractéristiques, de modèles et de lignes directrices méthodiques en matière de technologies de l'information (TI) au moyen de l'utilisation de diverses notations liées aux TI, par exemple, le langage UML, dans un cadre architectural des TI cohérent, en suivant des processus architecturaux formels et informels liés aux solutions, aux entreprises et aux infrastructures de TI.
Architecture et modèle de données	Un modèle abstrait qui organise des éléments de données et normalise les liens qui existent entre ces éléments et avec des propriétés d'entités du monde réel.
Arrêté de projet	Un énoncé de la portée et des objectifs du projet ainsi que des participants. Elle présente une description préliminaire des rôles et responsabilités de chacun; résume les objectifs du projet; identifie les principaux intervenants et précise les pouvoirs du gestionnaire du projet.
Contrôles de projet	Les processus de collecte de données, de gestion des données et d'analyse utilisés pour prédire, comprendre et influencer de façon constructive les délais et les coûts d'un projet ou d'un programme, par la communication de l'information dans des formats qui favorisent une gestion et une prise de décision efficaces.
Entrepôt de données d'entreprise	Un entrepôt de données d'entreprise est une collection de renseignements et de données organisationnelles provenant des systèmes opérationnels et des sources de données externes.
Facteurs essentiels de réussite	Un terme en gestion décrivant un élément nécessaire à une organisation ou à un projet pour la réalisation de la mission.
Gestion des exigences	Processus visant à s'entendre sur les exigences et à les consigner, les analyser, en établir l'ordre de priorité et en assurer le suivi. Ce processus vise à contrôler les modifications ultérieures et à en informer les intervenants concernés.
Informatique décisionnelle	Les stratégies et technologies utilisées par les entreprises pour l'analyse des renseignements opérationnels. Les technologies de l'informatique décisionnelle fournissent des représentations prédictives, actuelles et historiques des activités opérationnelles.
Le nuage d'abord	La stratégie d'adoption de « le nuage d'abord » privilégie l'infonuagique pour la prestation des services de TI, ainsi que le nuage public pour le déploiement infonuagique.
Mémoire au Cabinet	Moyen utilisé par un ministère pour proposer et expliquer une initiative au Cabinet et pour la faire approuver par ce dernier.
Modèle logique de données	Il s'agit d'une description des données aussi détaillée que possible, sans égard à la façon dont elles seront physiquement mises en œuvre dans la base de données.
Objectifs stratégiques de l'entreprise	Les objectifs jugés les plus importants pour la santé actuelle et future d'une organisation.

Organisation mondiale des douanes	Créée en 1952 sous le nom de Conseil de coopération douanière, l'Organisation mondiale des douanes est un organisme intergouvernemental indépendant, dont la mission consiste à améliorer l'efficacité des administrations des douanes. <a href="http://www.wcoomd.org/fr.aspx">http://www.wcoomd.org/fr.aspx</a>
Plans de gestion des risques	Le document établi pour prévoir les risques, estimer les répercussions et définir les réponses.
Politique du gouvernement du Canada sur la gestion de l'information	La politique du gouvernement du Canada pour assurer une gestion de l'information de manière efficiente et efficace à l'appui de l'exécution des programmes et des services, assurer des processus décisionnels efficaces, faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, préserver l'information et veiller à l'accès à l'information et aux documents pour le bienfait de la génération actuelle et des générations à venir.
Politique sur les données	Un ensemble de règles tangibles pour une série d'éléments de données, dans le contexte d'une portée organisationnelle, au profit d'un processus opérationnel, peu importe où les données sont stockées et la personne qui fournit les données.
Processus d'évaluation des risques	Le processus d'évaluation des risques et de leur risque inhérent associé à la portée d'un projet particulier et à ses avantages escomptés.
Programme d'architecture fédérée	Un modèle d'architecture d'entreprise qui permet l'interopérabilité et l'échange de renseignements entre des secteurs d'activité, des systèmes informatiques et des applications semi-autonomes et organisés de façon décentralisée.
Programme de transformation opérationnelle	Une série d'outils qui ont été conçus afin de fournir une approche intégrée pour la gestion et l'harmonisation stratégiques ainsi que pour la transformation opérationnelle.
Réponses aux risques	Le processus consistant à enregistrer, pour chaque risque, une réponse au risque dans le registre des risques. Il vise à éliminer le risque, à réduire la probabilité qu'il survienne et à diminuer son incidence sur les objectifs du projet.
Restructuration des processus opérationnels	Une stratégie de gestion d'entreprise axée sur l'analyse et la conception de processus opérationnels et concernant le flux de travail au sein d'une organisation.
SQL complexe	C'est l'utilisation de requêtes SQL qui vont au-delà du SQL standard de l'utilisation des commandes SELECT et WHERE. SQL complexe implique souvent l'utilisation de jointures et de sous-requêtes complexes, où les requêtes sont imbriquées dans des clauses WHERE. Les requêtes complexes impliquent souvent un recours fréquent aux clauses AND et OR.
Système de gestion des bases de données	Un progiciel conçu pour définir, traiter, rechercher et gérer des données dans une base de données.
Technologies de l'information et des communications	Un terme souvent utilisé comme synonyme de technologie de l'information (TI) qui souligne le rôle des communications[1] unifiées et l'intégration des télécommunications (téléphonie et signaux sans fil), des ordinateurs, ainsi que des logiciels d'entreprise, des intergiciels, des systèmes de stockage et audiovisuels qui permettent aux utilisateurs de consulter, d'entreposer, de transmettre et de manipuler l'information.
Très adaptable	Il s'agit de la possibilité d'ajouter de la capacité au besoin pour faire face à l'augmentation de la charge de travail.

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

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

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, 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 vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

**APPENDICE B DE L'ANNEXE A**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

**(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)**

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

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

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

**(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)**

## APPENDICE D DE L'ANNEXE A

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

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

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

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

---

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

---

Date

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

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

---

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

---

Date

#### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

---

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

---

Date

#### 4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches : maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

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

---

Date



## 5. ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

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

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **1. Services professionnels**

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

#### **VOLET 1**

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)</b>		
<b>CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	<b>NIVEAU</b>	<b>TAUX QUOTIDIEN FERME</b>
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	2	
A.7 - Programmeur/Analyste	3	
I.2 - Administrateur de bases de données	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	
I.11 - Architecte de technologie	3	

**PÉRIODE D'OPTION 1**  
**(2 ANS)**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	2	
A.7 - Programmeur/Analyste	3	
I.2 - Administrateur de bases de données	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	
I.11 - Architecte de technologie	3	

**PÉRIODE D'OPTION 2**  
**(2 ANS)**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	2	
A.7 - Programmeur/Analyste	3	
I.2 - Administrateur de bases de données	3	

I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	
I-4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	
I.11 - Architecte de technologie	3	

## **VOLET 2**

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)</b>		
<b>CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	<b>NIVEAU</b>	<b>TAUX QUOTIDIEN FERME</b>
B.1 - Analyste des activités	2	
B.1 - Analyste des activités	3	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3	
B.2 - Architecte d'Affaires	2	
B.2 - Architecte d'Affaires	3	
B.3 - Conseiller d'Affaires	2	
B.3 - Conseiller d'Affaires	3	
B.5 - Conseiller en Ré-organisation	3	
B.11 - Instructeur, technologies de l'information	3	

P.1 - Conseiller en gestion du changement	3	
P.5 - Directeur de projet	3	
P.9 - Gestionnaire de projet	2	
P.9 - Gestionnaire de projet	3	
P.12 - Spécialiste en gestion du risque	3	

**PÉRIODE D'OPTION 1**  
**(2 ANS)**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
B.1 - Analyste des activités	2	
B.1 - Analyste des activités	3	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3	
B.2 - Architecte d'Affaires	2	
B.2 - Architecte d'Affaires	3	
B.3 - Conseiller d'Affaires	2	
B.3 - Conseiller d'Affaires	3	
B.5 - Conseiller en Ré-organisation	3	
B.11 - Instructeur, technologies de l'information	3	
P.1 - Conseiller en gestion du changement	3	
P.5 - Directeur de projet	3	
P.9 - Gestionnaire de projet	2	
P.9 - Gestionnaire de projet	3	
P.12 - Spécialiste en gestion du risque	3	

**PÉRIODE D'OPTION 2**  
**(2 ANS)**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
B.1 - Analyste des activités	2	
B.1 - Analyste des activités	3	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3	
B.2 - Architecte d'Affaires	2	
B.2 - Architecte d'Affaires	3	
B.3 - Conseiller d'Affaires	2	
B.3 - Conseiller d'Affaires	3	
B.5 - Conseiller en Ré-organisation	3	
B.11 - Instructeur, technologies de l'information	3	
P.1 - Conseiller en gestion du changement	3	
P.5 - Directeur de projet	3	
P.9 - Gestionnaire de projet	2	
P.9 - Gestionnaire de projet	3	
P.12 - Spécialiste en gestion du risque	3	

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Border Services Agency (CBSA)		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Information, Science and Technology Branch (ISTB)
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 IT Professional Services Supply Chain, under TBIPS Tier 2 Aboriginal Set-aside, to support the Agency's Enterprise Architecture, Information Management & Common Services division's IT requirement relating to Open Government and Data Analytics in the functional areas of Data Governance and Enterprise Analytics and Data Services Portfolio Manager.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC 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#19



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

N° de l'invitation :  
47060-197627

N° de la modification :

ID de l'acheteur  
641EL

COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Beverlee Casselman	A / Director	Beverlee Casselman	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-291-7380		beverlee.casselman@ps-srcl.gc.ca	MARCH 15/19
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Stéphane Lefortune	Team leader	[Signature]	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-291-7776		Stephane.Lefortune@PS-SRCL.gc.ca	17.3.2019
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
		[Signature] Michaud Daniel	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
		Saumur, Jacques O	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

## PIÈCE JOINTE 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'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</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>		
<b>Volet travail couvert par cette offre:</b> Les soumissionnaires doivent indiquer le volet qu'ils proposent de fournir dans cette offre (si le soumissionnaire a soumis une offre pour un ou plusieurs volets, veuillez indiquer uniquement le volet couvert par cette offre).	<b>VOLET</b>	<b>OUI / NON</b>
	Volet 1	
	Volet 2	
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 2**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES OBLIGATOIRES CORPORATIVE**  
**1.0 VOILET DE TRAVAIL 1 – VOILET TECHNIQUE**

ID	Critères obligatoires pour l'organisation	Réponse du soumissionnaire		
		Satisfait O/N	Expérience démontrée (Renvoi à la proposition)	
01	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience contractuelle en matière de prestation de services professionnels en informatique pour toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le nombre minimal de jours facturables requis en fonction de la catégorie de ressources. On entend par jours facturables les jours travaillés et facturés aux clients, calculés sur une base de 7,5 heures par jour.</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Les jours facturables doivent être liés à la prestation de services professionnels en informatique.</li><li>2) Pour chaque catégorie de ressources, les jours facturables doivent faire partie au cours des 5 années précédant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.</li><li>3) Les jours facturables doivent être associés à un maximum de 10 contrats par catégorie de ressources.</li><li>4) Les travaux effectués par une catégorie de ressources donnée doivent comprendre au moins les tâches de référence énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour cette catégorie de ressources.</li><li>5) Le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – Jours facturables (appendice A de la présente pièce jointe) ainsi qu'un Formulaire de réponse – Références de l'organisation (appendice B de la présente pièce jointe) dûment remplis pour chaque catégorie de ressources.</li></ol>			

ID	Critères obligatoires pour l'organisation				Réponse du soumissionnaire											
					Satisfait O/N	Expérience démontrée (Renvoi à la proposition)										
	<table><tr><td>3</td><td>I.5 Architecte en GI</td><td>3</td><td>1000</td></tr><tr><td>4</td><td>I.5 Architecte en GI (scientifique de données)</td><td>3</td><td>500</td></tr><tr><td>5</td><td>I.11 Architecte de technologie</td><td>3</td><td>600</td></tr></table> <p>Dans le cas où une catégorie de ressources dans le contrat cité en référence n'est pas identique à la catégorie de ressources exigée dans le critère O1, le soumissionnaire doit fournir la preuve que le travail exécuté comprend au moins les tâches de référence énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour cette catégorie de ressources pour la catégorie de ressources exigée dans le critère O1.</p> <p>Dans le cas où un <u>niveau de catégorie</u> de ressource dans le contrat référencé n'est pas identique au niveau de catégorie de ressource 3 en O1, le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ressource répond au niveau de catégorie de ressource 3 du SPICT en ayant plus de 10 ans d'expérience.</p>	3	I.5 Architecte en GI	3	1000	4	I.5 Architecte en GI (scientifique de données)	3	500	5	I.11 Architecte de technologie	3	600			
3	I.5 Architecte en GI	3	1000													
4	I.5 Architecte en GI (scientifique de données)	3	500													
5	I.11 Architecte de technologie	3	600													
O2	<p>Le soumissionnaire doit s'être vu attribuer, au cours des 5 années précédant la date de clôture initiale de la demande de soumissions, un contrat visant à offrir des services professionnels en informatique pour lesquels :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Le soumissionnaire a fourni au moins 5 ressources en même temps pendant au moins 6 mois.</li><li>b. Chacune des 5 ressources doit avoir offert des services professionnels en informatique pendant au moins 100 jours facturables au cours d'une période de 6 mois consécutifs.</li></ul>															
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a assuré la prestation de services professionnels en informatique pour les 4 catégories de ressources indiquées ci-dessous.</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Chaque ressource doit avoir fourni des services professionnels en informatique au cours de la période de 5 ans précédant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.</li><li>2) Chaque ressource doit avoir offert des services professionnels en informatique pendant au moins 100 jours facturables au cours d'une période de 6 mois consécutifs.</li></ul> <table><tr><th>N°</th><th>Catégorie de SPICT</th><th>Niveau de SPICT</th></tr><tr><td>1</td><td>A.1 Architecte d'applications et de logiciels</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels</td><td>2</td></tr></table>				N°	Catégorie de SPICT	Niveau de SPICT	1	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	2	A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	2			
N°	Catégorie de SPICT	Niveau de SPICT														
1	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3														
2	A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	2														

ID	Critères obligatoires pour l'organisation			Réponse du soumissionnaire	
				Satisfait O/N	Expérience démontrée (Renvoi à la proposition)
	3	A.7 Programmeur/analyste	3		
	4	I.2 Administrateur de base de données	3		
	<p>Le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – Références de l'organisation (appendice B de la présente pièce jointe) dûment rempli pour chaque contrat qu'il indique à titre de référence afin de faire la preuve de son expérience.</p> <p>Dans le cas où une catégorie de ressources dans le contrat cité en référence n'est pas identique à la catégorie de ressources exigée au critère O3, le soumissionnaire doit fournir la preuve que le travail exécuté comprend au moins les tâches de référence énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour cette catégorie de ressources pour la catégorie de ressources exigée au critère O3.</p> <p>Dans le cas où un niveau de catégorie de ressource dans le contrat référencé n'est pas identique au niveau de catégorie de ressource 3 en O3, le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ressource répond au niveau de catégorie de ressource 3 du SPICT en ayant plus de 10 ans d'expérience.</p>				
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience contractuelle, acquise au cours des 5 années précédant la date de clôture initiale de la demande de soumissions, et que cette expérience comprend des services de transition d'entrée, pour un contrat.</p> <p>Pour être acceptés, les services de transition d'entrée livrés doivent inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) La planification, l'exécution et la surveillance de la formation des ressources ou du transfert des connaissances pour au moins 5 ressources.</li><li>2) La production de rapports sur l'état d'avancement de la transition d'entrée ou la résolution de problèmes de transition d'entrée.</li></ol> <p>Le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – Références de l'organisation (appendice B de la présente pièce jointe) dûment rempli pour chaque contrat qu'il indique à titre de référence afin de faire la preuve de son expérience.</p>				



2.0 VOILET DE TRAVAIL 2 – VOILET OPÉRATIONNEL

ID	Critères obligatoires pour l'organisation	Réponse du soumissionnaire																	
		Satisfait O/N	Expérience démontrée (Renvoi à la proposition)																
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience contractuelle en matière de prestation de services professionnels en informatique pour toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le nombre minimal de jours facturables requis en fonction de la catégorie de ressources. On entend par jours facturables les jours travaillés et facturés aux clients, calculés sur une base de 7,5 heures par jour.</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Les jours facturables doivent être liés à la prestation de services professionnels en informatique.</li><li>2) Pour chaque catégorie de ressources, les jours facturables doivent faire partie au cours des 5 années précédant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.</li><li>3) Les jours facturables doivent être associés à un maximum de 10 contrats par catégorie de ressources.</li><li>4) Les travaux effectués par une catégorie de ressources donnée doivent comprendre au moins les tâches de référence énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour cette catégorie de ressources.</li><li>5) Le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – Jours facturables (appendice C de la présente pièce jointe) ainsi qu'un Formulaire de réponse – Références de l'organisation (appendice D de la présente pièce jointe) dûment remplis pour chaque catégorie de ressources.</li></ol> <table><thead><tr><th></th><th>Catégorie de SPICT</th><th>Niveau de SPICT</th><th>Nombre minimal de jours facturables par catégorie (un jour facturable = 7,5 heures)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>B.1 Analyste des activités</td><td>3</td><td>1 200</td></tr><tr><td>2</td><td>B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données)</td><td>3</td><td>500</td></tr><tr><td>3</td><td>B.5 Conseiller en réorganisation</td><td>3</td><td>600</td></tr></tbody></table>		Catégorie de SPICT	Niveau de SPICT	Nombre minimal de jours facturables par catégorie (un jour facturable = 7,5 heures)	1	B.1 Analyste des activités	3	1 200	2	B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données)	3	500	3	B.5 Conseiller en réorganisation	3	600		
	Catégorie de SPICT	Niveau de SPICT	Nombre minimal de jours facturables par catégorie (un jour facturable = 7,5 heures)																
1	B.1 Analyste des activités	3	1 200																
2	B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données)	3	500																
3	B.5 Conseiller en réorganisation	3	600																



ID	Critères obligatoires pour l'organisation				Réponse du soumissionnaire										
					Satisfait O/N	Expérience démontrée (Renvoi à la proposition)									
	<table><tr><td>4</td><td>P.5 Directeur de projet</td><td>3</td><td>1 200</td></tr><tr><td>5</td><td>P.9 Gestionnaire de projet</td><td>3</td><td>1 200</td></tr></table> <p>Dans le cas où une <u>catégorie de ressources</u> dans le contrat cité en référence n'est pas identique à la catégorie de ressources exigée dans le critère O1, le soumissionnaire doit fournir la preuve que le travail exécuté comprend au moins les tâches de référence énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour cette catégorie de ressources pour la catégorie de ressources exigée dans le critère O1.</p> <p>Dans le cas où un <u>niveau de catégorie de ressource</u> dans le contrat référencé n'est pas identique au niveau de catégorie de ressource 3 en O1, le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ressource répond au niveau de catégorie de ressource 3 du SPICT en ayant plus de 10 ans d'expérience.</p>	4	P.5 Directeur de projet	3	1 200	5	P.9 Gestionnaire de projet	3	1 200						
4	P.5 Directeur de projet	3	1 200												
5	P.9 Gestionnaire de projet	3	1 200												
O2	<p>Le soumissionnaire doit s'être vu attribuer, au cours des 5 années précédant la date de clôture initiale de la demande de soumissions, un contrat visant à offrir des services professionnels en informatique pour lesquels :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Le soumissionnaire a fourni au moins 5 ressources en même temps pendant au moins 6 mois.</li><li>b. Chacune des 5 ressources doit avoir offert des services professionnels en informatique pendant au moins 100 jours facturables au cours d'une période de 6 mois consécutifs.</li></ul>														
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a assuré la prestation de services professionnels en informatique pour les 5 catégories de ressources indiquées ci-dessous.</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Chaque ressource doit avoir fourni des services professionnels en informatique au cours de la période de 5 ans précédant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.</li><li>2) Chaque ressource doit avoir offert des services professionnels en informatique pendant au moins 100 jours facturables au cours d'une période de 6 mois consécutifs.</li></ul> <table><tr><th>N°</th><th>Catégorie de SPICT</th><th>Niveau de SPICT</th></tr><tr><td>1</td><td>B.2 Architecte des activités</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>B.3 Conseiller en activités</td><td>3</td></tr></table>				N°	Catégorie de SPICT	Niveau de SPICT	1	B.2 Architecte des activités	3	2	B.3 Conseiller en activités	3		
N°	Catégorie de SPICT	Niveau de SPICT													
1	B.2 Architecte des activités	3													
2	B.3 Conseiller en activités	3													

ID	Critères obligatoires pour l'organisation			Réponse du soumissionnaire	
				Satisfait O/N	Expérience démontrée (Renvoi à la proposition)
	3	B.11 Instructeur, technologie de l'information	3		
	4	P.1 Conseiller en gestion du changement	3		
	5	P.12 Spécialiste en gestion du risque	3		
	<p>Le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – Références de l'organisation (appendice D de la présente pièce jointe) dûment rempli pour chaque contrat qu'il indique à titre de référence afin de faire la preuve de son expérience.</p> <p>Dans le cas où une catégorie de ressources dans le contrat cité en référence n'est pas identique à la catégorie de ressources exigée dans le critère O3, le soumissionnaire doit fournir la preuve que le travail exécuté comprend au moins les tâches de référence énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour cette catégorie de ressources pour la catégorie de ressources exigée dans le critère O3.</p> <p>Dans le cas où un niveau de catégorie de ressource dans le contrat référencé n'est pas identique au niveau de catégorie de ressource 3 en O3, le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ressource répond au niveau de catégorie de ressource 3 du SPICT en ayant plus de 10 ans d'expérience.</p>				
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience contractuelle, acquise au cours des 5 années précédant la date de clôture initiale de la demande de soumissions, et que cette expérience comprend des services de transition d'entrée, pour un contrat.</p> <p>Pour être acceptés, les services de transition d'entrée livrés doivent inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) La planification, l'exécution et la surveillance de la formation des ressources ou du transfert des connaissances pour au moins 5 ressources.</li><li>2) La production de rapports sur l'état d'avancement de la transition d'entrée ou la résolution de problèmes de transition d'entrée.</li></ol> <p>Le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – Références de l'organisation (appendice B de la présente pièce jointe) dûment rempli pour chaque contrat qu'il indique à titre de référence afin de faire la preuve de son expérience.</p>				

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 2 – VOLET DE TRAVAIL 1 – VOLET TECHNIQUE

FORMULAIRE DE RÉPONSE – JOURS FACTURABLES POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

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

Au besoin, le tableau ci-dessous peut être modifié pour tenir compte d'autres références de contrats.

	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Renvoi au n° de référence de contrat _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)
CATÉGORIE DE RESSOURCES				
I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données)				
I.4 Modélisateur de base de données/modélisateur en GI (architecte des données) [niveau 3]				
I.5 Architecte en GI (niveau 3)				
I.5 Architecte en GI (scientifique de données) [niveau 3]				
I.11 Architecte de technologie (niveau 3)				

APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 2 – VOLET DE TRAVAIL 1 – VOLET TECHNIQUE

FORMULAIRE DE RÉPONSE – RÉFÉRENCES DE L'ORGANISATION	
La justification ne doit pas être une simple répétition des tâches, mais doit détailler les responsabilités et démontrer la façon dont le soumissionnaire a exécuté les travaux en effectuant les tâches.	
Nom du soumissionnaire : _____ N° de contrat du soumissionnaire : _____	
SECTION 1 : COORDONNÉES DU CLIENT	
Client gouvernemental (oui/non)	
Nom de l'organisation cliente	
Nom de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

Numéro de la demande de soumissions :  
47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :  
641EL

SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT	
Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	
Description du besoin	

Numéro de la demande de soumissions :  
47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :  
641EL

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES			
Catégorie de personnel et niveau	Tâche de l'énoncé des travaux de la demande de propositions	Tâche exécutée dans le cadre du contrat (y compris la justification)	Environnement technologique (s'il y a lieu)

APPENDICE C DE LA PIÈCE JOINTE 2 – VOLET DE TRAVAIL 2 – VOLET OPÉRATIONNEL

FORMULAIRE DE RÉPONSE – JOURS FACTURABLES POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

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

Au besoin, le tableau ci-dessous peut être modifié pour tenir compte d'autres références de contrats.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES				
	Renvoi au n° de référence de contrat  Période de facturation : _____ _____ _____ (jj/mm/aa) au _____ _____ _____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat  Période de facturation : _____ _____ _____ (jj/mm/aa) au _____ _____ _____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat  Période de facturation : _____ _____ _____ (jj/mm/aa) au _____ _____ _____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat  Période de facturation : _____ _____ _____ (jj/mm/aa) au _____ _____ _____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat  Période de facturation : _____ _____ _____ (jj/mm/aa) au _____ _____ _____ (jj/mm/aa)
B.1 Analyste des activités (niveau 3)					
B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données) [niveau 3]					
B.5 Conseiller en réorganisation (Niveau 3)					
P.5 Directeur de projet (niveau 3)					
P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)					

APPENDICE D DE LA PIÈCE JOINTE 2 – VOLET DE TRAVAIL 2 – VOLET OPÉRATIONNEL

FORMULAIRE DE RÉPONSE – RÉFÉRENCES DE L'ORGANISATION	
La justification ne doit pas être une simple répétition des tâches, mais doit détailler les responsabilités et démontrer la façon dont le soumissionnaire a exécuté les travaux en effectuant les tâches.	
Nom du soumissionnaire : _____ N° de contrat du soumissionnaire : _____	
SECTION 1 : COORDONNÉES DU CLIENT	
Client gouvernemental (oui/non)	
Nom de l'organisation cliente	
Nom de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	



Numéro de la demande de soumissions :  
47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :  
641EL

SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT	
Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	
Description du besoin	

Numéro de la demande de soumissions :  
47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :  
641EL

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES			
Catégorie de personnel et niveau	Tâche de l'énoncé des travaux de la demande de propositions	Tâche exécutée dans le cadre du contrat (y compris la justification)	Environnement technologique (s'il y a lieu)

**PIÈCE JOINTE 2.1**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES AUX RESSOURCES**

**1.0 VOLET DE TRAVAIL 1 – VOLET TECHNIQUE**

**1.1 I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données) [niveau 3]**

ID	Critères obligatoires I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données) [niveau 3]	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience*, acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience*, acquises au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) Amazon Web Services (AWS)**; 2) Cadres d'extraction, de transformation et de chargement (ETL); 3) InfoSphere Data Architect d'IBM; 4) SPSS d'IBM version 14 ou plus récente; 5) JSON; 6) Kafka; 7) Python; 8) R; 9) SQL; et		

	10) Architecture Stream Analytics		
--	-----------------------------------	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.  
\*\* RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker

1.2 1.4 Modélisateur de base de données/modélisateur en GI (architecte des données) [niveau 3]

ID	Critères obligatoires <u>1.4 Modélisateur de base de données/modélisateur en GI (architecte des données)</u> [niveau 3]	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience* , acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience* , acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) Aginity Workbench; 2) AWS**; 3) Technologies d'entrepôt de données; 4) Cadres d'extraction, de transformation et de chargement (ETL); 5) Cognos d'IBM version 10 ou plus récente; 6) Data Studio d'IBM; 7) Data Studio d'IBM version 4 ou plus récente; 8) InfoSphere DataStage et Quality Stage Designer d'IBM;		

Numéro de la demande de soumissions :

47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :

641EL

	9) InfoSphere DataStage d'IBM; et 10) SQL		
--	--	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

\*\* RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker

1.3 I.5 Architecte en GI (niveau 3)

ID	Critères obligatoires I.5 Architecte en GI (niveau 3)	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience* , acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience* , acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) AWS**; 2) Technologies d'entrepôt de données; 3) Cognos d'IBM version 10+; 4) InfoSphere Data Architect d'IBM; 5) Suite InfoSphere d'IBM; 6) Méthodologie dimensionnelle de Kimball ; 7) Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); et 8) Microsoft Visio		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

\*\* RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker

1.4 I.5 Architecte en GI (scientifique de données) [niveau 3]

ID	Critères obligatoires I.5 Architecte en GI (scientifique de données) [niveau 3]	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience*, acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience*, acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) Technologies d'intelligence artificielle; 2) AWS**; 3) Technologies d'entrepôt de données; 4) Outils d'analyse de source ouverte; 5) InfoSphere Data Architect d'IBM; 6) SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente; 7) Apprentissage machine; 8) Python; 9) R; 10) SQL; et 11) Tableau		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.  
\*\* RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker

I.11 Architecte des technologies (niveau 3)

ID	Critères obligatoires <u>I.11 Architecte des technologies (niveau 3)</u>	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience*, acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience*, acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) Alteryx; 2) AWS**; 3) Technologies d'entrepôt de données; 4) Hadoop***; 5) Cognos d'IBM; 6) Data Studio d'IBM version 4 ou plus récente; 7) DB2 d'IBM; 8) InfoSphere Change Data Capture d'IBM; et 9) SQL		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

\*\* RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker

\*\*\* Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig



2.0   VOLET DE TRAVAIL 2 – VOLET OPÉRATIONNEL

2.1   B.1 Analyste des activités (niveau 3)

ID	Critères obligatoires B.1 Analyste des activités (niveau 3)	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience*, acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience*, acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) AWS**; 2) Technologies d'entrepôt de données; 3) Cognos d'IBM version 10+; et 4) Suite InfoSphere d'IBM		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

\*\* RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker

**2.2 B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données) [niveau 3]**

ID	Critères obligatoires <u>B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données) [niveau 3]</u>	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience* , acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience* , acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) AWS**; 2) InfoSphere Information Analyzer d'IBM; 3) InfoSphere Business Glossary Anywhere d'IBM; 4) InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM; et 5) SQL		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

\*\* RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker

**2.3 B.5 Conseiller en réorganisation (niveau 3)**

ID	Critères obligatoires <u>B.5 Conseiller en réorganisation (niveau 3)</u>	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
<b>01</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience* , acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
<b>02</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience* , acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) Cognos d'IBM version 10+; 2) Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); et 3) Microsoft Visio		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

2.4 P.5 Directeur de projet (niveau 3)

ID	Critères obligatoires P.5 Directeur de projet (niveau 3)	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience*, acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience*, acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) Microsoft Project; 2) Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); et 3) Microsoft Visio		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

**2.5 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)**

ID	Critères obligatoires <u>P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)</u>	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (Oui/Non)	Expérience démontrée (Le soumissionnaire doit indiquer le renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource proposée.)
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 années d'expérience*, acquise au cours des 15 dernières années, dans toutes les tâches de base énumérées à la section ET3 de l'annexe A – Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.		
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 4 années d'expérience*, acquise au cours des 8 dernières années, dans chacune des technologies suivantes :  1) Microsoft Project; 2) Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); et 3) Microsoft Visio		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

PIÈCE JOINTE 3  
CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CRITÈRES COTÉS CORPORATIFS

1.0 VOLET DE TRAVAIL 1 – VOLET TECHNIQUE

Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire			
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat		
C1	On attribuera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours d'expérience facturables démontrés en sus du minimum de jours facturables indiqués pour chaque catégorie de ressources au critère O1.		100	Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère.  On attribuera des points au soumissionnaire, conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche.  Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 81,00 points sur une possibilité de 100 points.		
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION					
	JOURS FACTURABLES					
	CATÉGORIE DE RESSOURCES	(A)	(B)		(C)	(D)
		TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES INDICUÉ POUR LE CRITÈRE O1		JOURS FACTURABLES EXCÉDENTAIRES AU CRITÈRE O1	POURCENTAGE D'AUGMENTATION DU SOUMISSIONNAIRE JUSQU'À 100 (arrondi à la 2 <sup>e</sup> décimale)
		Appendice A de la pièce jointe 2			(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100

Critères cotés						Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire	
							Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
	I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données)	1 650	1 000	650	65,00			
	I.4 Modélisateur de base de données et modélisateur en GI (architecte des données)	950	500	450	90,00			
	I.5 Architecte en GI	1 700	1 000	700	70,00			
	I.5 Architecte en GI (scientifique de données)	900	500	400	80,00			
	I.11 Architecte de technologie	1 300	600	700	100,00			
	RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE =	81,00						
	SOMME (D) DES 5 CATÉGORIES/5							
C2	On attribuera des points au soumissionnaire comme suit lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données) [niveau 3]</b> dans les technologies suivantes :						30	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 5 points 2 technologies = 10 points 3 technologies = 15 points 4 technologies = 20 points 5 technologies = 25 points
						Technologie		
						DB2 d'IBM		
						SQL Server de Microsoft		

Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire	
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
			6 technologies ou plus = 30 points	
	MongoDB			
	AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker			
	Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou CosmosDB			
	PureData d'IBM			
	Suite InfoSphere d'IBM			
	Extraction, transformation et chargement			
	SQL			
	Python			
	R			
	Spark			
	Kafka			



Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire	
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
C3	On attribuera des points au soumissionnaire comme suit lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>I.4 Modélisateur de base de données et modélisateur en GI (architecte de données) [niveau 3]</b> dans les technologies suivantes :	30	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 5 points 2 technologies = 10 points 3 technologies = 15 points 4 technologies = 20 points 5 technologies = 25 points 6 technologies ou plus = 30 points	

Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire																
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat															
C4	<p>On attribuera des points au soumissionnaire comme suit lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>I.5 Architecte en GI (niveau 3)</b> dans les technologies suivantes :</p> <table><thead><tr><th>Technologie</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cognos d'IBM</td></tr><tr><td>SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente</td></tr><tr><td>PureData d'IBM</td></tr><tr><td>Data Studio d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Analyzer d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Data Architect d'IBM</td></tr><tr><td>DB2 d'IBM version 9 ou plus récente</td></tr><tr><td>SQL</td></tr><tr><td>AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker</td></tr><tr><td>Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning</td></tr><tr><td>Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig</td></tr></tbody></table>	Technologie	Cognos d'IBM	SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente	PureData d'IBM	Data Studio d'IBM	InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données	InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données	InfoSphere Information Analyzer d'IBM	InfoSphere Data Architect d'IBM	DB2 d'IBM version 9 ou plus récente	SQL	AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker	Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning	Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig	30	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 5 points 2 technologies = 10 points 3 technologies = 15 points 4 technologies = 20 points 5 technologies = 25 points 6 technologies ou plus = 30 points	
Technologie																			
Cognos d'IBM																			
SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente																			
PureData d'IBM																			
Data Studio d'IBM																			
InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM																			
InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données																			
InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données																			
InfoSphere Information Analyzer d'IBM																			
InfoSphere Data Architect d'IBM																			
DB2 d'IBM version 9 ou plus récente																			
SQL																			
AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker																			
Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning																			
Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig																			

C5	<p>On attribuera des points au soumissionnaire comme suit lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>I.5 Architecte en GI (scientifique de données) [niveau 3]</b> dans les technologies suivantes :</p> <table><tr><th>Technologie</th></tr><tr><td>Cognos d'IBM</td></tr><tr><td>SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente</td></tr><tr><td>SQL</td></tr><tr><td>Python</td></tr><tr><td>Java</td></tr><tr><td>R</td></tr><tr><td>XML</td></tr><tr><td>Power BI</td></tr><tr><td>Apprentissage machine</td></tr><tr><td>Suite InfoSphere d'IBM</td></tr><tr><td>AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker</td></tr><tr><td>Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning</td></tr><tr><td>Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig</td></tr><tr><td>Spark</td></tr><tr><td>Kafka</td></tr><tr><td>Tableau</td></tr></table>	Technologie	Cognos d'IBM	SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente	SQL	Python	Java	R	XML	Power BI	Apprentissage machine	Suite InfoSphere d'IBM	AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker	Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning	Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig	Spark	Kafka	Tableau	30	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1 technologie = 5 points</p> <p>2 technologies = 10 points</p> <p>3 technologies = 15 points</p> <p>4 technologies = 20 points</p> <p>5 technologies = 25 points</p> <p>6 technologies ou plus = 30 points</p>
Technologie																				
Cognos d'IBM																				
SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente																				
SQL																				
Python																				
Java																				
R																				
XML																				
Power BI																				
Apprentissage machine																				
Suite InfoSphere d'IBM																				
AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker																				
Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning																				
Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig																				
Spark																				
Kafka																				
Tableau																				

C6	<p>On attribuera des points au soumissionnaire lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>I.11 Architecte de technologie (niveau 3)</b> dans les technologies suivantes :</p> <table><tr><th>Technologie</th></tr><tr><td>SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente</td></tr><tr><td>Cognos d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Data Architect d'IBM</td></tr><tr><td>Erwin Data Modeler de CA version 9 ou plus récente</td></tr><tr><td>Data Studio d'IBM</td></tr><tr><td>PureData d'IBM</td></tr><tr><td>DB2 V9+ d'IBM</td></tr><tr><td>SQL</td></tr><tr><td>Modèles entité-association</td></tr><tr><td>Gestion des données de référence</td></tr><tr><td>AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker</td></tr><tr><td>Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB</td></tr><tr><td>Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig</td></tr></table>	Technologie	SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente	Cognos d'IBM	InfoSphere Data Architect d'IBM	Erwin Data Modeler de CA version 9 ou plus récente	Data Studio d'IBM	PureData d'IBM	DB2 V9+ d'IBM	SQL	Modèles entité-association	Gestion des données de référence	AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker	Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB	Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig	30	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 5 points 2 technologies = 10 points 3 technologies = 15 points 4 technologies = 20 points 5 technologies = 25 points 6 technologies ou plus = 30 points	
Technologie																		
SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente																		
Cognos d'IBM																		
InfoSphere Data Architect d'IBM																		
Erwin Data Modeler de CA version 9 ou plus récente																		
Data Studio d'IBM																		
PureData d'IBM																		
DB2 V9+ d'IBM																		
SQL																		
Modèles entité-association																		
Gestion des données de référence																		
AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker																		
Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB																		
Hadoop : Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig																		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		250																
NOTE DE PASSAGE MINIMALE – 70 %		175																

2.0 VOILET DE TRAVAIL 2 – VOILET OPÉRATIONNEL

Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire			
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat		
C1	On attribuera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours d'expérience facturables démontrés en sus du minimum de jours facturables indiqués pour chaque catégorie de ressources au critère O1.		100	Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère.  On attribuera des points au soumissionnaire, conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche.  Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 87,25 points sur une possibilité de 100 points.		
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION					
	JOURS FACTURABLES					
	(A)	(B)	(C)		(D)	
	CATÉGORIE DE RESSOURCES	TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES INDiqué POUR LE CRITÈRE O1		JOURS FACTURABLES EXCÉDENTAIRES AU CRITÈRE O1	POURCENTAGE D'AUGMENTATION DU SOUMISSIONNAIRE JUSQU'À 100 (arrondi à la 2 <sup>e</sup> décimale)
		Appendice C de la pièce jointe 2			(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B) * 100
		B.1 Analyste des activités	2 250		1 200	1 050

Critères cotés					Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire	
						Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
	B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données)	900	500	400	80,00		
	B.5 Conseiller en réorganisation	1 050	600	450	75,00		
	P.5 Directeur de projet	2 325	1 200	1 125	93,75		
	P.9 Gestionnaire de projet	2 500	1 200	1 300	100,00		
	RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (D) DES 5 CATÉGORIES/5	87,25					

Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire													
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat												
C2	On attribuera des points au soumissionnaire lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>B.1 Analyste des activités (niveau 3)</b> dans les technologies suivantes : <table><tr><td><b>Technologie</b></td></tr><tr><td>SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente</td></tr><tr><td>Cognos d'IBM</td></tr><tr><td>Suite InfoSphere d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données</td></tr><tr><td>Tableau</td></tr><tr><td>Power BI</td></tr><tr><td>AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker</td></tr><tr><td>Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB</td></tr><tr><td>SQL</td></tr></table>	<b>Technologie</b>	SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente	Cognos d'IBM	Suite InfoSphere d'IBM	InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données	InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données	Tableau	Power BI	AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker	Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB	SQL	30	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 5 points 2 technologies = 10 points 3 technologies = 15 points 4 technologies = 20 points 5 technologies = 25 points 6 technologies ou plus = 30 points	
<b>Technologie</b>																
SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente																
Cognos d'IBM																
Suite InfoSphere d'IBM																
InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM																
InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données																
InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données																
Tableau																
Power BI																
AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker																
Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB																
SQL																

Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire																		
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat																	
C3	<p>On attribuera des points au soumissionnaire lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données) [niveau 3]</b> dans les technologies suivantes :</p> <table><tr><th>Technologie</th></tr><tr><td>Cognos d'IBM</td></tr><tr><td>SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente</td></tr><tr><td>SQL</td></tr><tr><td>Python</td></tr><tr><td>Java</td></tr><tr><td>R</td></tr><tr><td>XML</td></tr><tr><td>Cadres d'extraction, de transformation et de chargement (ETL)</td></tr><tr><td>Suite InfoSphere d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données</td></tr><tr><td>Tableau</td></tr><tr><td>Power BI</td></tr><tr><td>AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker</td></tr><tr><td>Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB</td></tr></table>	Technologie	Cognos d'IBM	SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente	SQL	Python	Java	R	XML	Cadres d'extraction, de transformation et de chargement (ETL)	Suite InfoSphere d'IBM	InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données	InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données	Tableau	Power BI	AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker	Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB	30	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 5 points 2 technologies = 10 points 3 technologies = 15 points 4 technologies = 20 points 5 technologies = 25 points 6 technologies ou plus = 30 points	
Technologie																					
Cognos d'IBM																					
SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente																					
SQL																					
Python																					
Java																					
R																					
XML																					
Cadres d'extraction, de transformation et de chargement (ETL)																					
Suite InfoSphere d'IBM																					
InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM																					
InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données																					
InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données																					
Tableau																					
Power BI																					
AWS : RDS, Redshift, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, Glue, QuickSight ou SageMaker																					
Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB																					



Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire														
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat													
C4	On attribuera des points au soumissionnaire lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>B.5 Conseiller en réorganisation (niveau 3)</b> dans les technologies suivantes : <table><tr><th>Technologie</th></tr><tr><td>Suite InfoSphere d'IBM</td></tr><tr><td>PureData d'IBM</td></tr><tr><td>Data Studio d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données</td></tr><tr><td>InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données</td></tr><tr><td>InfoSphere Business Glossary Anywhere d'IBM</td></tr><tr><td>AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker</td></tr><tr><td>Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning</td></tr><tr><td>Notation de Barker</td></tr><tr><td>Cadre d'architecture Zachman</td></tr><tr><td>Qualiware</td></tr></table>	Technologie	Suite InfoSphere d'IBM	PureData d'IBM	Data Studio d'IBM	InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données	InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données	InfoSphere Business Glossary Anywhere d'IBM	AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker	Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning	Notation de Barker	Cadre d'architecture Zachman	Qualiware	30	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 5 points 2 technologies = 10 points 3 technologies = 15 points 4 technologies = 20 points 5 technologies = 25 points 6 technologies ou plus = 30 points	
Technologie																	
Suite InfoSphere d'IBM																	
PureData d'IBM																	
Data Studio d'IBM																	
InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM																	
InfoSphere Information Server d'IBM pour l'intégration des données																	
InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données																	
InfoSphere Business Glossary Anywhere d'IBM																	
AWS : Redshift, Spectrum, S3, Kinesis, Lambda, Firehose, EMR, DynamoDB, QuickSight ou SageMaker																	
Azure : SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, Data Factory, Stream Analytics, Cosmos DB ou Machine Learning																	
Notation de Barker																	
Cadre d'architecture Zachman																	
Qualiware																	

Critères cotés		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire						
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat					
C5	On attribuera des points au soumissionnaire lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>P.5 Directeur de projet (niveau 3)</b> dans les technologies suivantes : <table><tr><td><b>Technologie</b></td></tr><tr><td>Microsoft Project</td></tr><tr><td>Microsoft Visio</td></tr><tr><td>Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</td></tr><tr><td>Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)</td></tr></table>	<b>Technologie</b>	Microsoft Project	Microsoft Visio	Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)	12	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 3 points 2 technologies = 6 points 3 technologies = 9 points 4 technologies = 12 points	
<b>Technologie</b>									
Microsoft Project									
Microsoft Visio									
Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)									
Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)									
C6	On attribuera des points au soumissionnaire lorsque les références soumises pour le critère O1 démontrent la prestation des services d'un <b>P.9. Gestionnaire de projet (niveau 3)</b> dans les technologies suivantes : <table><tr><td><b>Technologie</b></td></tr><tr><td>Microsoft Project</td></tr><tr><td>Microsoft Visio</td></tr><tr><td>Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</td></tr><tr><td>Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)</td></tr></table>	<b>Technologie</b>	Microsoft Project	Microsoft Visio	Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)	12	Les points seront attribués comme suit : 1 technologie = 3 points 2 technologies = 6 points 3 technologies = 9 points 4 technologies = 12 points	
<b>Technologie</b>									
Microsoft Project									
Microsoft Visio									
Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)									
Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)									
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		214							
NOTE DE PASSAGE MINIMALE – 70 %		149							

**PIÈCE JOINTE 3.1****CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES COTÉES POUR LES RESSOURCES****1.0 VOLET DE TRAVAIL 1 – VOLET TECHNIQUE****1.1 I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données) [niveau 3]**

<b>I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI (ingénieur des données) [niveau 3]</b>					
<b>COTÉS</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Points attribués</b>	<b>Expérience démontrée</b>	<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	<b>10 points</b>	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
<b>C2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	<b>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.</b>	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		
<b>C3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes :  1. Architecture axée sur les événements	<b>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille</b>	De 0 à 1 an = 0 point De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 4 points De 3 à 4 ans = 6 points De 4 à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points		

	2. Alteryx 3. Architectures de base de données graphique 4. DB2 d'IBM 5. Suite InfoSphere d'IBM	d'évaluation et aux poids ci-dessous.		
--	---	---	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40%	
C2	AWS	10		6%	
	Cadres d'extraction, de transformation et de chargement (ETL)	10		6%	
	InfoSphere Data Architect d'IBM	10		2%	
	SPSS d'IBM version 14 ou plus récente	10		2%	
	JSON	10		2%	
	Kafka	10		2%	
	Python	10		6%	
	R	10		6%	
	SQL	10		6%	
	Architecture Stream Analytics	10		3%	
C3	Alteryx	10		5%	

Numéro de la demande de soumissions :  
47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :  
641EL

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
	Architecture axée sur les événements	10		3%	
	DB2 d'IBM	10		5%	
	Architectures de base de données graphique	10		3%	
	Suite InfoSphere d'IBM	10		3%	
Note totale :				100 %	
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					

**1.2 I.4 Modélisateur de base de données et modélisateur en GI (architecte de données) [niveau 3]**

I.4 Modélisateur de base de données et modélisateur en GI (architecte de données) [niveau 3]					
COTÉS	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Expérience démontrée	Numéro de page du curriculum vitæ
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	10 points	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		

C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes :	<div>1. Erwin Data Modeler de CA version 9 ou plus récente</div> <div>2. Architecture axée sur les événements</div> <div>3. Suite InfoSphere d'IBM</div> <div>4. PureData d'IBM</div> <div>5. SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente</div> <div>6. Méthodologie dimensionnelle de Kimball</div> <div>7. Qualiware</div> <div>8. Architecture Stream Analytics</div> <div>9. XML</div>	<div>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.</div>	<div>De 0 à 1 an = 0 point</div> <div>De 1 à 2 ans = 2 points</div> <div>De 2 à 3 ans = 4 points</div> <div>De 3 à 4 ans = 6 points</div> <div>De 4 à 5 ans = 8 points</div> <div>Plus de 5 ans = 10 points</div>	
----	--	--	---	---	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40 %	
C2	AWS**	10		6 %	
	Aginity Workbench	10		6 %	
	Technologies d'entrepôt de données	10		2 %	
	Cadres d'extraction, de transformation et de chargement	10		2 %	
	Cognos d'IBM version 10+	10		2 %	

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C3	Data Studio d'IBM	10		2 %	
	InfoSphere DataStage et QualityStage Designer d'IBM	10		6 %	
	InfoSphere DataStage d'IBM	10		6 %	
	SQL	10		6 %	
	Erwin Data Modeler de CA version 9 ou plus récente	10		2%	
	Architecture axée sur les événements	10		2%	
	Suite InfoSphere d'IBM	10		2%	
	PureData d'IBM	10		3%	
	SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente	10		2%	
	Méthodologie dimensionnelle de Kimball	10		3%	
	Qualiware	10		2%	
	Architecture Stream Analytics	10		3%	
	XML	10		3%	
	Note totale :				100 %
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					



**1.3 I.5 Architecte en GI (niveau 3)**

I.5 Architecte en GI (niveau 3)					
COTÉS	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Expérience démontrée	Numéro de page du curriculum vitæ
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	10 points	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		

C3	<div>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes :</div> <div><div>1. Erwin Data Modeler de CA version 9 ou plus récente</div><div>2. Data Studio d'IBM</div><div>3. InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données</div><div>4. InfoSphere Information Analyzer d'IBM</div><div>5. InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM</div><div>6. SQL</div><div>7. XML</div></div>	<div>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.</div>	<div>De 0 à 1 an = 0 point</div> <div>De 1 à 2 ans = 2 points</div> <div>De 2 à 3 ans = 4 points</div> <div>De 3 à 4 ans = 6 points</div> <div>De 4 à 5 ans = 8 points</div> <div>Plus de 5 ans = 10 points</div>		
----	---	---	---	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40 %	
C2	AWS	10		8%	
	Technologies d'entrepôt de données	10		9%	
	Cognos d'IBM version 10+	10		2 %	
	InfoSphere Data Architect d'IBM	10		2 %	
	Suite InfoSphere d'IBM	10		2 %	
	Méthodologie dimensionnelle de Kimball	10		2 %	

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C3	Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	10		6 %	
	Microsoft Visio	10		6 %	
	Erwin Data Modeler de CA version 9 ou plus récente	10		3 %	
	Data Studio d'IBM	10		3 %	
	InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données	10		3 %	
	InfoSphere Information Analyzer d'IBM	10		5 %	
	InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	10		3 %	
	SOL	10		3 %	
	XML	10		3 %	
Note totale :				100 %	
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					

**1.4 I.5 Architecte en GI (scientifique de données) [niveau 3]**

I.5 Architecte en GI (scientifique de données) [niveau 3]					
COTÉS	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Expérience démontrée	Numéro de page du curriculum vitæ
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience* démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	10 points	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience* démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes : 1. Alteryx 2. ArcGIS 3. Architectures de base de données graphique 4. Hadoop** 5. Cognos d'IBM version 10+ 6. IBM 12 7. Suite InfoSphere d'IBM 8. Java	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 0 à 1 an = 0 point De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 4 points De 3 à 4 ans = 6 points De 4 à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points		

	9. JSON 10. Kafka 11. Keras 12. Spark 13. Architecture Stream Analytics 14. XML				
--	--	--	--	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

\*\* Apache, MapReduce, HBase, Oozie, Flume, MongoDB, Cassandra ou Pig

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	N/A	10		40%	
C2	AWS**	10		5%	
	Data Warehouse Technologies	10		4%	
	Artificial Intelligence Technologies	10		2%	
	Data Warehouse Technologies	10		2%	
	OpenSource Analytics	10		2%	
	IBM Infosphere Data Architect	10		3%	
	IBM SPSS Modeler	10		2%	
	Machine Learning	10		4%	
	Python	10		2%	
	R	10		2%	

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C3	SQL	10		2%	
	Tableau	10		2%	
	Alteryx	10		2%	
	ArcGIS	10		2%	
	Graph database architectures	10		2%	
	Hadoop***	10		2%	
	IBM Cognos v10+	10		2%	
	IBM 12	10		2%	
	IBM Infosphere Suite	10		2%	
	Java	10		2%	
	JSON	10		2%	
	Kafka	10		2%	
	Keras	10		2%	
	Spark	10		2%	+
	Stream analytics architecture	10		2%	
XML		10		2%	
Total Score:				100%	

Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.

1.5 I.11 Architecte de technologie (niveau 3)

I.11 Architecte de technologie (niveau 3)					
COTÉS	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Expérience démontrée	Numéro de page du curriculum vitæ
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	10 points	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		

C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Azure**</li><li>2. Architectures de base de données graphique</li><li>3. InfoSphere Data Architect d'IBM</li><li>4. InfoSphere DataStage d'IBM version 8.5 ou plus récente</li><li>5. InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM</li><li>6. InfoSphere QualityStage d'IBM version 8.5 ou plus récente</li><li>7. Suite InfoSphere d'IBM***</li><li>8. Gestion des données de référence</li><li>9. Architecture Stream Analytics</li><li>10. XML</li></ol>	<p><b>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.</b></p>	<p>De 0 à 1 an = 0 point De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 4 points De 3 à 4 ans = 6 points De 4 à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points</p>		
----	---	--	--	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

\*\* SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB

\*\*\* InfoSphere DataStage d'IBM, InfoSphere QualityStage d'IBM, InfoSphere DataStage et QualityStage Designer d'IBM, InfoSphere Information Analyzer d'IBM ou InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40 %	
C2	Alteryx	10		4 %	
	Technologies d'entrepôt de données	10		5 %	
	AWS	10		2 %	



ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C3	Hadoop	10		2 %	
	Cognos d'IBM	10		2 %	
	Data Studio d'IBM	10		2 %	
	DB2 d'IBM	10		4 %	
	InfoSphere Change Data Capture d'IBM	10		4 %	
	SQL	10		4 %	
	Azure	10		3 %	
	Architectures de base de données graphique	10		3 %	
	InfoSphere Data Architect d'IBM	10		3 %	
	InfoSphere DataStage d'IBM version 8.5 ou plus récente	10		5 %	
	InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	10		3 %	
	InfoSphere QualityStage d'IBM version 8.5 ou plus récente	10		4 %	
	Suite InfoSphere d'IBM	10		3 %	
	Gestion des données de référence	10		3 %	
	Architecture Stream Analytics	10		3 %	
XML		10		3 %	
Note totale :				100 %	
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					

**2.0 VOLET DE TRAVAIL 2 – VOLET OPÉRATIONNEL**

**2.1 B.1 Analyste des activités (niveau 3)**

<b>B.1 Analyste des activités (niveau 3)</b>					
<b>COTÉS</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Points attribués</b>	<b>Expérience démontrée</b>	<b>Numéro de page du curriculum vitae</b>
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	<b>10 points</b>	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
<b>C2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	<b>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.</b>	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		
<b>C3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes :  1. Aginity Workbench 2. Azure** 3. InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	<b>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.</b>	De 0 à 1 an = 0 point De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 4 points De 3 à 4 ans = 6 points De 4 à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points		

	4. Power BI 5. SQL				
--	-----------------------	--	--	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

\*\* SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40 %	
C2	AWS	10		10%	
	Technologies d'entrepôt de données	10		10%	
	Cognos d'IBM version 10+	10		5%	
	Suite InfoSphere d'IBM	10		5%	
C3	Aginity Workbench	10		5%	
	Azure	10		5%	
	InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	10		5%	
	Power BI	10		10%	
	SQL	10		5%	
Note totale :				100 %	
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					

**2.2 B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données) [niveau 3]**

<b>B.1 Analyste des activités (analyste des données/analyste de la qualité des données) [niveau 3]</b>					
<b>COTÉS</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Points attribués</b>	<b>Expérience démontrée</b>	<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	<b>10 points</b>	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
<b>C2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	<b>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.</b>	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		
<b>C3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes : 1. Aginity Workbench 2. Azure** 3. InfoSphere Data Architect d'IBM 4. InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données 5. Suite InfoSphere d'IBM 6. SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente	<b>10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.</b>	De 0 à 1 an = 0 point De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 4 points De 3 à 4 ans = 6 points De 4 à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points		

	7. Power BI 8. Python 9. R 10. SQL 11. Tableau				
--	--	--	--	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.  
\*\* SQL Data Warehouse, Databricks, HDInsight, Event Hubs, Power BI, SQL Server, Data Factory, Stream Analytics ou Cosmos DB

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40 %	
C2	AWS	10		10%	
	InfoSphere Information Analyzer d'IBM	10		10%	
	InfoSphere Business Glossary Anywhere d'IBM	10		3%	
	InfoSphere Information Governance Catalog d'IBM	10		3%	
	SQL	10		10%	
C3	Aginity Workbench	10		3 %	
	Azure	10		3 %	
	InfoSphere Data Architect d'IBM	10		3 %	
	InfoSphere Information Server d'IBM pour la qualité des données	10		5 %	
	Suite InfoSphere d'IBM	10		3 %	
	SPSS Modeler d'IBM version 14 ou plus récente	10		2 %	

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
	Power BI	10		3 %	
	Python	10		2 %	
	R	10		2 %	
	SQL	10		2 %	
	Tableau	10		3 %	
Note totale :				100 %	
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					

2.3 B.5 Conseiller en réorganisation (niveau 3)

B.5 Conseiller en réorganisation (niveau 3)					
COTÉS	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Expérience démontrée	Numéro de page du curriculum vitæ
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	10 points	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		

C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience* démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points	
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes :  1. Suite InfoSphere d'IBM*	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 0 à 1 an = 0 point De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 4 points De 3 à 4 ans = 6 points De 4 à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points	

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40 %	
C2	Cognos d'IBM version 10+	10		20%	
	Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	10		20%	
	Microsoft Visio	10		10%	
C3	Suite InfoSphere d'IBM*	10		10%	

Numéro de la demande de soumissions :  
47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :  
641EL

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
Note totale :				100 %	
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					



**2.4 P.5 Directeur de projet (niveau 3)**

P.5 Directeur de projet (niveau 3)					
COTÉS	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Expérience démontrée	Numéro de page du curriculum vitæ
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience* démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	10 points	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience* démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes :  1. Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)	10 points par technologie. Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 0 à 1 an = 0 point De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 4 points De 3 à 4 ans = 6 points De 4 à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points		

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40 %	
C2	Microsoft Project	10		20%	
	Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	10		20%	
	Microsoft Visio	10		10%	
C3	Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)	10		10%	
Note totale :				100 %	
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					

2.5 P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)					
COTÉS	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Expérience démontrée	Numéro de page du curriculum vitæ
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O1. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 15 dernières années.	10 points	De 10 à 11 ans = 2 points De 11 à 12 ans = 4 points De 12 à 13 ans = 6 points De 13 à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus que l'expérience démontrée pour le critère O2. L'expérience* doit avoir été acquise au cours des 8 dernières années.	10 points par technologie . Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux poids ci-dessous.	De 4 à 5 ans = 3 points De 5 à 6 ans = 7 points Plus de 6 ans = 10 points		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans les technologies suivantes :  1. Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)	10 points par technologie . Veuillez vous référer à la grille d'évaluation et aux	De 0 à 1 an = 0 point De 1 à 2 ans = 2 points De 2 à 3 ans = 4 points De 3 à 4 ans = 6 points De 4 à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points		

--	--	--	--	--	--

\* L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture initiale de la demande de soumissions.

Grille d'évaluation et pondération

ID	Technologies et certifications	Nombre maximal de points	Points obtenus par l'entrepreneur (A)	Pondération de l'évaluation (B)	Résultat pondéré (A x B)
C1	S.O.	10		40 %	
C2	Microsoft Project	10		20%	
	Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	10		20%	
	Microsoft Visio	10		10%	
C3	Logiciels de gestion du portefeuille de projets (autres que Microsoft Project)	10		10%	
Note totale :				100 %	
Afin d'être réputée recevable, chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage d'au moins 70 %.					

**PIÈCE JOINTE 4**  
**BARÈME DE PRIX**

Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un taux journalier unique, ferme et tout compris, indiqué en dollars canadiens dans chaque cellule, ce qui nécessite une entrée dans les tableaux de prix ci-dessous.

**VOLET 1**

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)		
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	2	
A.7 - Programmeur/Analyste	3	
I.2 - Administrateur de bases de données	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	
I-4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	

I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	
I.11 - Architecte de technologie	3	

PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ANS)		
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	2	
A.7 - Programmeur/Analyste	3	
I.2 - Administrateur de bases de données	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	

I-4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	
I.11 - Architecte de technologie	3	

PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ANS)		
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
A.1 - Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	3	
A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel	2	
A.7 - Programmeur/Analyste	3	
I.2 - Administrateur de bases de données	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	3	
I.3 - Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information (Ingénieur de données)	3	

Numéro de la demande de soumissions :  
**47060-197627**

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :  
**641EL**

I-4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	3	
I.4 - Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information (Architect de données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Scientifique des données)	3	
I.5 - Architecte en Gestion de l'information (Architecte de confidentialité)	3	
I.11 - Architecte de technologie	3	



**VOLET 2**

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)			
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME	
B.1 - Analyste des activités	2		
B.1 - Analyste des activités	3		
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2		
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3		
B.2 - Architecte d'Affaires	2		
B.2 - Architecte d'Affaires	3		
B.3 - Conseiller d'Affaires	2		
B.3 - Conseiller d'Affaires	3		
B.5 - Conseiller en Ré-organisation	3		
B.11 - Instructeur, technologies de l'information	3		
P.1 - Conseiller en gestion du changement	3		
P.5 - Directeur de projet	3		

P.9 - Gestionnaire de projet	2	
P.9 - Gestionnaire de projet	3	
P.12 - Spécialiste en gestion du risque	3	

PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ANS)		
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
B.1 - Analyste des activités	2	
B.1 - Analyste des activités	3	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3	
B.2 - Architecte d'Affaires	2	
B.2 - Architecte d'Affaires	3	
B.3 - Conseiller d'Affaires	2	
B.3 - Conseiller d'Affaires	3	
B.5 - Conseiller en Ré-organisation	3	
B.1.1 - Instructeur, technologies de l'information	3	

P.1 - Conseiller en gestion du changement	3	
P.5 - Directeur de projet	3	
P.9 - Gestionnaire de projet	2	
P.9 - Gestionnaire de projet	3	
P.12 - Spécialiste en gestion du risque	3	

PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ANS)		
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	TAUX QUOTIDIEN FERME
B.1 - Analyste des activités	2	
B.1 - Analyste des activités	3	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	2	
B.1 - Analyste des activités (Analyste de données / Analyste de la qualité des données)	3	
B.2 - Architecte d'Affaires	2	
B.2 - Architecte d'Affaires	3	
B.3 - Conseiller d'Affaires	2	
B.3 - Conseiller d'Affaires	3	

Numéro de la demande de soumissions :  
47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :  
641EL

B.5 - Conseiller en Ré-organisation	3	
B.11 - Instructeur, technologies de l'information	3	
P.1 - Conseiller en gestion du changement	3	
P.5 - Directeur de projet	3	
P.9 - Gestionnaire de projet	2	
P.9 - Gestionnaire de projet	3	
P.12 - Spécialiste en gestion du risque	3	

---

**PIÈCE JOINTE 5**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

**PIÈCE JOINTE 6****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).

☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

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

B. Cocher une seule case :

Numéro de la demande de soumissions :

47060-197627

Numéro de modification :

ID de l'acheteur :

641EL

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

OU

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

## PIÈCE JOINTE 7

### MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

**OU**

  - ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant au moins deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

  - ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toute l'information et tous les documents à l'appui de la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que ces documents à l'appui soient disponibles pour vérification par un représentant du Canada durant



Numéro de la demande de soumissions :

47060-197627

Numéro de modification :

641EL

ID de l'acheteur :

les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de ces documents. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences mentionnées ci-dessus est exacte et complète.

Je, \_\_\_\_\_ suis propriétaire ou employé à temps plein de \_\_\_\_\_.  
(NOM) (NOME DE L'ENTREPRISE)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date