



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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division / Division des  
services professionnels en informatique

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième

étage/Floor

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> SPICT - Palier 2	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21120-194545/A	<b>Date</b> 2020-10-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 3154545	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-626-38511	
<b>File No. - N° de dossier</b> 626zm.21120-194545	<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 2020-10-22</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> Holden, Carole	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 626zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-9217 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 340 LAURIER AVE W. OTTAWA Ontario K1A0P9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

**VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES D'APPLICATION  
VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GI-TI  
VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES À L'ENTREPRISE  
VOLET DE TRAVAIL 4 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS  
VOLET DE TRAVAIL 5 – SERVICES DE CYBER PROTECTION**

**POUR**

**SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA**

**Table des matières**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire .....	6
1.3 Compte rendu .....	9
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES <i>ent</i> .....	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 Données volumétriques.....	13
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	14
3.1 Instructions pour la préparation des soumissionsl .....	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.....	36
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	38
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	38
	PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	39
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	39
6.2	Capacité financière .....	39
	PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	40
7.1	Besoin .....	40
7.2	Autorisation de tâches .....	40
7.3	Garantie des travaux minimums .....	44
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	45
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	46
7.6	Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST) .....	46
7.7	Période du contrat.....	46
7.8	Responsables .....	47
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	47
7.10	Paie.....	47
7.11	Instructions relatives à la facturation.....	50
7.12	Attestations.....	51
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	51
7.14	Lois applicables .....	51
7.15	Ordre de priorité des documents .....	51
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	52

7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	52
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	52
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	54
7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	55
7.21	Services professionnels – Généralités.....	56
7.22	Préservation des supports électroniques .....	57
7.23	Déclarations et garanties .....	57
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	58
7.25	Mise en œuvre.....	58
7.26	Règlement des différends.....	58
7.27	Responsabilités relatives au protocole d'identification .....	58

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe A Énoncé des travaux

- Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches
- Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT)
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche – Volet 1
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche – Volet 2
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche – Volet 3
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche – Volet 4
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche – Volet 5
- Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe B Base de paiement – Volet 1

Annexe B Base de paiement – Volet 2

Annexe B Base de paiement – Volet 3

Annexe B Base de paiement – Volet 4

Annexe B Base de paiement – Volet 5

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumissionnaire

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques - Volet 1

Partie A - Critères techniques obligatoires – le soumissionnaire

Partie B - Critères techniques cotés par points – le soumissionnaire

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques - Volet 2

Partie A - Critères techniques obligatoires – le soumissionnaire

Partie B - Critères techniques cotés par points – le soumissionnaire

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques - Volet 3
  - Partie A - Critères techniques obligatoires – le soumissionnaire
  - Partie B - Critères techniques cotés par points – le soumissionnaire
- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques - Volet 4
  - Partie A - Critères techniques obligatoires – le soumissionnaire
  - Partie B - Critères techniques cotés par points – le soumissionnaire
- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques - Volet 5
  - Partie A - Critères techniques obligatoires – le soumissionnaire
  - Partie B - Critères techniques cotés par points – le soumissionnaire

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

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

#### **Formulaires**

- Formulaire O1-A : Expérience du soumissionnaire
- Formulaire O1-B : Expérience du soumissionnaire
- Formulaire O2 : Gestionnaire de la clientèle
- Formulaire O3 : Stratégie d'atténuation des risques
- Formulaire O4 : Stratégie de gestion du contrat
- Formulaire O5 : Environnement technique
- Formulaire C1 : Expérience du soumissionnaire
- Formulaire C2 : Gestionnaire de la clientèle
- Formulaire C3 : Stratégie d'atténuation des risques
- Formulaire C4 : Stratégie de gestion du contrat
- Formulaire C5 : Expérience du soumissionnaire en matière de nouvelle technologie

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

**VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES D'APPLICATION  
VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GI-TI  
VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES À L'ENTREPRISE  
VOLET DE TRAVAIL 4 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS  
VOLET DE TRAVAIL 5 – SERVICES DE CYBER PROTECTION**

**POUR**

**SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Introduction**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Service correctionnel du Canada (SCC) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Il est prévu qu'au plus deux contrats seront attribués dans le volet de travail 1, qu'au plus deux contrats dans le volet de travail 2, qu'au plus deux contrats dans le volet de travail 3, qu'au plus deux contrats dans le volet de travail 4, et un contrat dans le volet de travail 5, et que chaque contrat portera uniquement sur les travaux du volet auquel ils sont associés. Chaque contrat aura une durée de trois ans et sera assorti de deux options irrévocables d'une année qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre portant sur plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet de travail.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) Les produits à livrer dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador sont exclus de cette demande de soumissions et devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Les soumissionnaires doivent d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans toutes les catégories de ressources requises dans un volet de travail de cet appel d'offres et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (i) Les titulaires d'AMA qui soumettent à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

- (j) Pour chaque volet de travail, les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

**VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES D'APPLICATION**

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPÉRIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	2
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	2
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3	1
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	Niveau 3	3
A.4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	Niveau 3	3
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 2	2
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 3	1
A.7 Programmeur/analyste	Niveau 2	4
A.7 Programmeur/analyste	Niveau 3	1
A.8 Analyste de système	Niveau 3	3
A.9 Vérificateur de systèmes	Niveau 3	2
A.11 Testeur	Niveau 3	1
A.16 Conseiller en contenu multi-média de page Web	Niveau 3	1

**VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPÉRIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3	1
I.3 Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	Niveau 2	6
I.3 Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	Niveau 3	1



I.5 Architecte en Gestion de l'information	Niveau 3	2
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3	1
I.10 Architecte technique	Niveau 2	3
I.10 Architecte technique	Niveau 3	1
I.11 Architecte en technologie	Niveau 2	2
I.11 Architecte en technologie	Niveau 3	4

### VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES À L'ENTREPRISE

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPÉRIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.1 Analyste des activités	Niveau 3	3
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	Niveau 3	1
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 2	2
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 3	5
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	1
B.10 Spécialiste, service de dépannage	Niveau 1	3
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 2	1
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 2	2
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3	1
B.14 Rédacteur technique	Niveau 1	1

### VOLET DE TRAVAIL 4 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPÉRIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	3
P.1 Conseiller en gestion du changement - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3	1
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2	3

P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	1
P.2 Architecte-conseil de l'organisation - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3	1
P.4 Conseiller en développement organisationnel	Niveau 3	1
P.5 Directeur de projet	Niveau 3	1
P.5 Directeur de projet - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3	1
P.8 Chef de projet	Niveau 3	1
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2	3
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	4
P.9 Gestionnaire de projet- <b>Spécialiste</b>	Niveau 3	2
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	2

#### VOLET DE TRAVAIL 5 – SERVICES DE CYBER PROTECTION

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPÉRIENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
C.3 Analyste de la C et A et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des technologies de l'information	Niveau 3	1
C.6 Ingénieur en sécurité des technologies de l'information	Niveau 3	1
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	Niveau 3	1

#### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES<sup>ent.</sup>

### 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 postel, 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

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

- (b) **Définitions**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

## 2.5 Lois applicables

- (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 Données volumétriques

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

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. 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.
- (f) **Expérience de la coentreprise :**
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas



ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

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

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

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

- (B) **Critères techniques cotés** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles spécifiés dans la partie B de la pièce

jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » dans la partie B de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

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

(A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis pour CTO1-A, CTO1-B, et CTO5 à la partie A de la pièce jointe 4.1, et pour CTC1, CTC3, CTC4, et CTC5 à la partie B de la pièce jointe 4.1.

(B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

*[(« Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation ce qui suit (les détails du CTO1-A, du CTO1-B, du CTO5, du CTC1, du CTC3, du CTC4, et du CTC5 doivent être fournis à la personne-ressource du client citée en référence)? »*

*\_\_\_ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

*\_\_\_ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

*\_\_\_ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

(C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

### 3.3 Section II : Soumission financière

(a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.

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

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

### 3.4 Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

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

##### 4.1.1.1 Généralités

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

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (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 respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.



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

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

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

#### **4.2 Évaluation technique**

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 partie A de la pièce jointe 4.1.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la partie B de la pièce jointe 4.1.

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

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

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

(d) **Vérification des références**

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



point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

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

#### 4.3 Évaluation financière

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

- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un tarif quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.
- (B) Le soumissionnaire dont le tarif quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :
- Taux quotidien ferme proposé le plus bas  
dans la fourchette des médianes \_\_\_\_\_ x Maximum de points attribués  
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ci-dessous  
dans les limites de la fourchette des médianes
- (C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES D'APPLICATION						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – <b>Spécialiste</b> – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.7 Programmeur/analyste – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
A.7 Programmeur/analyste – Niveau 3	25	25	25	25	25	125

A.8 Analyste de système - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.9 Vérificateur de systèmes Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.11 Testeur – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.16 Conseiller en contenu multi-média de page Web – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>1,625</b>

<b>TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS</b> <b>VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION</b>						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
I.2 Administrateur de bases de données - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.3 Analyste de base de données/ Administrateur en Gestion de l'information - Niveau 2	25	25	25	25	25	125
I.3 Analyste de base de données/ Administrateur en Gestion de l'information - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.5 Architecte en Gestion de l'information – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.9 Administrateur de systèmes - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.10 Architecte technique – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
I.10 Architecte technique – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.11 Architecte en technologie – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
I.11 Architecte en technologie – Niveau 3	25	25	25	25	25	125

TOTAL	225	225	225	225	225	1,125
-------	-----	-----	-----	-----	-----	-------

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES À L'ENTREPRISE						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
B.1 Analyste des activités - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/ plan de secours – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.6 Analyste des systèmes opérationnels – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
B.6 Analyste des systèmes opérationnels – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.9 Développeur de didacticiel - Niveau 2	25	25	25	25	25	125
B.10 Spécialiste, service de dépannage – Niveau 1	25	25	25	25	25	125
B.11 Instructeur, technologies de l'information - Niveau 2	25	25	25	25	25	125
B.13 Spécialiste, soutien des opérations – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
B.13 Spécialiste, soutien des opérations – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.14 Rédacteur technique – Niveau 1	25	25	25	25	25	125
TOTAL	250	250	250	250	250	1,250

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 4 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS

P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.1 Conseiller en gestion du changement – <b>Spécialiste</b> - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.2 Architecte-conseil de l'organisation – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
P.2 Architecte-conseil de l'organisation – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.2 Architecte-conseil de l'organisation – <b>Spécialiste</b> - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.4 Conseiller en développement organisationnel – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.5 Directeur de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.5 Directeur de projet – <b>Spécialiste</b> – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.8 Chef de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet – <b>Spécialiste</b> - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>1,625</b>

<b>TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS</b>						
<b>VOLET DE TRAVAIL 5 – Services de cyber protection</b>						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
C.3 Analyste de la C et A et des évaluations de la	25	25	25	25	25	125

menace et des risques en sécurité des technologies de l'information – Niveau 3						
C.6 Ingénieur en sécurité des technologies de l'information - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>375</b>

- (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**

<b>TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A</b>							
<b>Catégories de ressources</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>		<b>Soumissionnaire 2</b>		<b>Soumissionnaire 3</b>	
		<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>
<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>	<b>300</b>						
<b>ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources</b>							
(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 \$.	
<b>ÉTAPE 2 – Attribution des points</b>	
<b>Soumissionnaire 1</b>	
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 1 =	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 : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$
<b>Soumissionnaire 2</b>	
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)
<b>Soumissionnaire 3</b>	
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)
<b>ÉTAPE 3 – Note financière</b>	
<b>Soumissionnaire 1 :</b> $75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = \text{note financière totale de } 272,22 \text{ points sur un total possible de } 300 \text{ points}$	
<b>Soumissionnaire 2 :</b> $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = \text{note financière totale de } 284,82 \text{ points sur un total possible de } 300 \text{ points}$	
<b>Soumissionnaire 3 :</b> $66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = \text{note financière totale de } 229,49 \text{ points sur un total possible de } 300 \text{ points}$	

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

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

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

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

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

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES D'APPLICATION						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – <b>Spécialiste</b> – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.7 Programmeur/analyste – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
A.7 Programmeur/analyste – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.8 Analyste de système	25	25	25	25	25	125



- Niveau 3						
A.9 Vérificateur de systèmes Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.11 Testeur – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
A.16 Conseiller en contenu multi-média de page Web – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>1,625</b>

<b>TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS</b> <b>VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION</b>						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
I.2 Administrateur de bases de données - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.3 Analyste de base de données/ Administrateur en Gestion de l'information - Niveau 2	25	25	25	25	25	125
I.3 Analyste de base de données/ Administrateur en Gestion de l'information - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.5 Architecte en Gestion de l'information – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.9 Administrateur de systèmes - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.10 Architecte technique – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
I.10 Architecte technique – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
I.11 Architecte en technologie – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
I.11 Architecte en technologie – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>	<b>225</b>	<b>225</b>	<b>225</b>	<b>225</b>	<b>1,125</b>

<b>TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES À L'ENTREPRISE</b>						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
B.1 Analyste des activités - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/ plan de secours – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.6 Analyste des systèmes opérationnels – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
B.6 Analyste des systèmes opérationnels – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.9 Développeur de didacticiel - Niveau 2	25	25	25	25	25	125
B.10 Spécialiste, service de dépannage – Niveau 1	25	25	25	25	25	125
B.11 Instructeur, technologies de l'information - Niveau 2	25	25	25	25	25	125
B.13 Spécialiste, soutien des opérations – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
B.13 Spécialiste, soutien des opérations – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.14 Rédacteur technique – Niveau 1	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>1,250</b>

<b>TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET DE TRAVAIL 4 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS</b>						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3	25	25	25	25	25	125

P.1 Conseiller en gestion du changement – <b>Spécialiste</b> - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.2 Architecte-conseil de l'organisation – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
P.2 Architecte-conseil de l'organisation – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.2 Architecte-conseil de l'organisation – <b>Spécialiste</b> - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.4 Conseiller en développement organisationnel – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.5 Directeur de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.5 Directeur de projet – <b>Spécialiste</b> – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.8 Chef de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 2	25	25	25	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet – <b>Spécialiste</b> - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>325</b>	<b>1,625</b>

<b>TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS</b>						
<b>VOLET DE TRAVAIL 5 – Services de cyber protection</b>						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Période du contrat 1e année	Période du contrat 2e année	Période du contrat 3e année	Période d'option 4e année	Période d'option 5e année	TOTAL DES POINTS
C.3 Analyste de la C et A et des évaluations de la menace et des	25	25	25	25	25	125

risques en sécurité des technologies de l'information – Niveau 3						
C.6 Ingénieur en sécurité des technologies de l'information - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>375</b>

- (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; et
- (iii) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui

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

#### 4.4 Méthode de sélection

##### (a) Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués 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).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale dans la partie B de la pièce jointe 4.1 pour chaque volet)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

- (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).

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

- (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 :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

### **6.2 Capacité financière**

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



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

### 7.1 Besoin

- (a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est Service Correctionnel du Canada (SCC).
- (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 (pas applicable au volet de travail 5)** : Plus d'un contrat a été attribué 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) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur au premier rang, comme établi par le processus d'évaluation de la DP qui a mené à l'octroi de cette série de contrats. Les autorisations de tâches subséquentes seront attribuées de façon proportionnelle, en fonction des valeurs en pourcentage déterminées par la formule d'allocation des fonds, à tous les entrepreneurs dans le volet.

- (ii) 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.
  - (iii) Si l'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche ne répond pas à temps, confirme par écrit qu'il refuse d'effectuer la tâche ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne répondent pas aux exigences minimales relatives à l'expérience ou à d'autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâche, ce dernier sera alors transmis au prochain entrepreneur dans le cadre du même processus d'attribution. Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche selon le processus d'attribution se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
  - (iv) Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche pourra être soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Cette réduction sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).
  - (v) Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des autorisations de tâches émises aux entrepreneurs soit, durant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis selon la formule d'allocation des fonds dans la DP. Un examen des attributions de tâche attribuées aux entrepreneurs sera réalisé à des intervalles de six mois et au début de chaque exercice financier, afin de confirmer que les autorisations de tâches sont utilisées et distribuées de façon proportionnelle.
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches :**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
  - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
    - (A) Le numéro de contrat;
    - (B) le numéro de tâche;
    - (C) 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);
    - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
    - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
    - (F) les dates de début et de fin;
    - (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
    - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
    - (I) le nombre de jours-personnes requis;

- (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (K) le profil linguistique des ressources requises;
- (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'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);
- (N) 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 deux jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), qu'il accepte la demande et que, dans les trois jours ouvrables suivants, il soumettra ce qui suit :
- (i) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche modifiée;
  - (ii) la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat;
  - (iii) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis :
    - la ressource proposée, conformément à l'appendice A de l'annexe A;
    - le curriculum vitae de la ressource proposée;
    - l'appendice D de l'annexe A, signé;
    - le numéro du dossier de sécurité de SPAC et la date de naissance de la ressource proposée.
- 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 être signée par le responsable technique et l'autorité contractante et l'entrepreneur. Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises.
- (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 six reprises, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'AT chaque année, à compter de la date d'attribution du contrat. De plus, si un ou plusieurs des six cas ont trait à la prestation de ressources dans une seule catégorie de ressources, l'entrepreneur ne pourra pas recevoir d'autres AT pour la prestation de services dans cette catégorie de ressources.

(i) 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 indiqué à l'appendice A de l'annexe A « Procédure d'attribution de tâches » 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 l'annexe B.

- (j) **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.
- (k) **Suspension de l'admissibilité aux futures autorisations de tâches** :
  - (i) Le Canada pourrait, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur, suspendre l'admissibilité de ce dernier à la réception d'autorisations de tâches dans le cadre du contrat pendant au plus six mois ou une autre durée précisée par le Canada dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :
    - (A) l'entrepreneur manque à l'une des obligations prévues au contrat, y compris la section 05 – Exécution des travaux des Conditions générales 2035 (date);
    - (B) l'entrepreneur présente des problèmes de rendement documentés qui ont une incidence sur l'exécution des travaux requis dans le cadre d'une ou de plusieurs autorisations de tâches. Il pourrait s'agir d'une incapacité avérée de fournir ou de maintenir des ressources qualifiées, de remplacer des ressources de manière répétée ou de fournir des ressources de remplacement qualifiées en temps opportun, autant de facteurs ayant une incidence sur l'exécution des travaux;
    - (C) Le Canada a imposé des mesures à l'entrepreneur aux termes de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou une politique similaire qui pourrait être en vigueur).
  - (ii) La suspension de l'admissibilité de l'entrepreneur à la réception d'autorisations de tâches dans le cadre du contrat n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci. Elle n'aura pas d'incidence à elle seule sur les autorisations de tâches émises avant l'envoi de l'avis.
  - (iii) La durée de la suspension et les modalités, le cas échéant, devant éventuellement être respectées pour que le Canada lève la suspension seront communiquées par écrit. L'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il mettra en œuvre pour remédier aux problèmes de rendement. Si le Canada juge que des problèmes ne sont pas abordés dans le plan d'action, le Canada pourrait faire part de ses préoccupations par écrit. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables à partir de la date d'envoi de la communication écrite pour présenter un plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour rectifier les problèmes en question.

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



## 7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.6 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

- (a) Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle sur les lieux de travail et de suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail.
- (b) Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour le travail sur site : masques prescrits couvrant le visage, gants, visière de protection, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- (c) L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat et que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur le lieu de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

## 7.7 Période du contrat

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

conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.

- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.8 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

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

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

### (b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

### (c) Représentant de l'entrepreneur

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

## 7.9 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.

## 7.10 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) **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.
  - (iii) **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.
  - (iv) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
  - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
  - (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
    - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
    - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
    - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
  - (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
  - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **Vérification du temps**
- Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.
- (e) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de fournir une ressource** :
    - (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 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.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
  - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
  - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### 7.11 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.

- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante..

#### **7.12 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.

#### **7.13 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.

#### **7.14 Lois applicables**

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

#### **7.15 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
  - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2020-05-28) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
  - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
  - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
  - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et

- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (**INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**), clarifiée ou modifiée le \_\_\_\_\_ (**INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**) si applicable.

**7.16 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.

**7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

**7.18 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.

#### **7.19 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).

**7.20 Entrepreneur en coentreprise**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants :
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
  - (i) \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.



- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

#### **7.21 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 cinq (5) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. Le plan doit être approuvé par le responsable technique. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais. Si, au bout de 20 jours, le plan n'a pas été mis en œuvre à la satisfaction du responsable technique, le Canada se réserve le droit d'appliquer des mesures correctives, y compris, entre autres, la mise en œuvre de crédits de paiement de l'entrepreneur et/ou la modification du contrat en vue d'en réduire la valeur.
- (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.

## **7.22 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.

## **7.23 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.

#### **7.24 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.

#### **7.25 Mise en œuvre**

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

#### **7.26 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 ».

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

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

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

- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Service correctionnel du Canada – Services professionnels en informatique

Volets de travail :

1. Volet de travail 1 – Services d'application
2. Volet de travail 2 – Services de GI-TI
3. Volet de travail 3 – Services à l'entreprise
4. Volet de travail 4 – Services de gestion de projet
5. Volet de travail 5 – Services de cyberprotection

### 2.0 CONTEXTE

Le SCC contribue à la protection de la société en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain. Le SCC est l'organe du gouvernement fédéral responsable de l'administration des peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Le SCC est responsable de la gestion d'établissements de divers niveaux de sécurité et de la surveillance des délinquants mis en liberté sous condition dans la collectivité.

Le SCC et ses partenaires, comme la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC), utilisent un ensemble diversifié d'applications et de systèmes logiciels (essentiels aux missions ou non) pour combler leurs besoins opérationnels. Le secteur des Services de gestion de l'information (SGI) du SCC prend en charge ces applications et systèmes pour l'ensemble des utilisateurs internes du SCC, ainsi que pour les partenaires externes, dans certains cas. Toute interruption de service affectant les opérations, même courte, peut avoir des répercussions sur la sécurité publique. Pratiquement tous les processus de communication et tous les processus opérationnels que suivent quotidiennement les membres du personnel du SCC et de la CLCC exigent une infrastructure viable de matériel, de logiciels et de télécommunications qui peut les soutenir ou les faire fonctionner. Ce soutien à l'infrastructure et à son évolution est fourni par Services partagés Canada (SPC), qui a été créé pour assurer à la fois le fonctionnement et la transformation de l'infrastructure de technologie de l'information (TI) du gouvernement.

Les SGI continuent de fournir des services de gestion de l'information et de TI (GI-TI) afin d'assurer la livraison de solutions et de services (essentiels aux missions ou non) qui permettent de combler les besoins opérationnels du SCC, de la CLCC et de leurs partenaires. Cela nécessite le recours aux compétences avancées de gestionnaires et d'administrateurs de bases de données, de technologies, de systèmes et de GI-TI, ainsi que l'exploitation d'autres capacités qui complètent les fonctions fournies par SPC.

### 3.0 OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est de soutenir et de maintenir les besoins opérationnels et les initiatives de transformation des SGI du SCC afin que l'incidence sur le SCC, la CLCC et les autres partenaires du SCC, les clients internes et externes et les intervenants soit minimale. L'objectif sera atteint par la fourniture de services d'application, de services de GI-TI, de services à l'entreprise, de services de gestion de projets et de services de cyberprotection.

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir au SCC des services professionnels en informatique sur demande, à la suite de la présentation d'autorisations de tâches (AT). Des AT peuvent être présentées pour toutes les catégories de ressources répertoriées dans les tableaux de la section 5.2 Besoins en ressources.

#### 5.0 EXIGENCE

##### 5.1 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Ordinateur de bureau

Windows 10 Enterprise  
Internet Explorer 11  
Microsoft Office Professional Plus 2016

Le Système de gestion des délinquant(e)s (SGD) est un ancien système du SCC qui nécessite des mises à jour. L'entrepreneur peut être tenu de maintenir le système actuel, de planifier et d'installer des mises à niveau, ainsi que de soutenir le développement et la mise en œuvre d'un nouveau SGD.

Remarque : L'infrastructure de GI-TI du SCC changera avec le temps.

##### 5.2 BESOINS EN RESSOURCE

<b>Volet de travail 1 : Services d'applications</b>	<b>Niveau</b>
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	2,3
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – <b>Spécialiste</b>	3
A.2 Analyste fonctionnel, PGI	3
A.4 Analyste de systèmes, PGI	3
A.6 Programmeur/Réalisateur de logiciels	2,3
A.7 Programmeur/Analyste	2,3
A.8 Analyste de système	3
A.9 Vérificateur de systèmes	3
A.11 Testeur	3
A.16 Conseiller en contenu multimédia sur le Web	3

<b>Volet de travail 2 : Services de gestion de l'information/technologie de l'information (GI-TI)</b>	<b>Niveau</b>
I.2 Administrateur de bases de données	3
I.3 Analyste de base de données/Administrateur de la gestion de l'information	2,3
I.5 Architecte en gestion de l'information	3
I.9 Administrateur de systèmes	3
I.10 Architecte technique	2,3
I.11 Architecte de technologie	2,3

<b>Volet de travail 3 : Services à l'entreprise</b>	<b>Niveau</b>
B.1 Analyste des activités	3
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/Plan de secours	3
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	2,3
B.9 Développeur de didacticiels	2
B.10 Spécialiste, service de dépannage	1
B.11 Instructeur, technologies de l'information	2
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2,3
B.14 Rédacteur technique	1

<b>Volet de travail 4 : Services de gestion de projets</b>	<b>Niveau</b>
P.1 Conseiller en gestion du changement	3
P.1 Conseiller en gestion du changement – <b>Spécialiste</b>	3
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	2,3
P.2 Architecte-conseil de l'organisation – <b>Spécialiste</b>	3
P.4 Conseiller en développement organisationnel	3
P.5 Directeur de projet	3
P.5 Directeur de projet – <b>Spécialiste</b>	3
P.8 Chef de projet	3
P.9 Gestionnaire de projet	2,3
P.9 Gestionnaire de projet – <b>Spécialiste</b>	3
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste	3

  

<b>Volet de travail 5 : Services de cyberprotection</b>	<b>Niveau</b>
C.3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des technologies de l'information	3
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	3
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	3

### 5.3 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Lorsque différents niveaux d'une même catégorie de ressources peuvent être requis, le niveau de ressource requis sera indiqué sur l'autorisation de tâche (AT). Bien que les tâches indiquées pour les niveaux puissent être les mêmes, on s'attend à ce que les ressources du niveau 3 jouent un rôle de leadership et soient nécessaires pour des besoins plus complexes.

#### 5.3.1 VOLET DE TRAVAIL 1 : SERVICES D'APPLICATIONS

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

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications;
- b. Soutenir la mise en œuvre, l'intégration et la maintenance des solutions et des systèmes essentiels et non essentiels à la mission;
- c. Définir les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- d. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour résoudre des problèmes opérationnels;
- e. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- f. Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions soient conformes aux orientations du gouvernement et de l'industrie en ce qui a trait à la technologie;
- g. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le cheminement de l'information, des procédures et des décisions;
- h. Évaluer les procédures et les méthodes en place, définir et consigner le contenu des bases de données, leur structure et les sous-systèmes d'applications, et créer un dictionnaire de données;
- i. Définir et décrire les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels;
- j. Définir les points d'entrée et de sortie, élaborer un plan détaillé pour la phase de conception technique et faire approuver le système proposé;

- k. Définir et consigner les normes relatives aux systèmes liées à la programmation, à la documentation et aux essais, ainsi qu'aux bibliothèques de programmes, aux dictionnaires de données, aux conventions d'appellation, etc.; et
- l. Concevoir des solutions durables et économiques.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport sur les solutions possibles aux problèmes opérationnels;
- ii. Rapport sur la mise en œuvre et la mise à l'essai de solutions;
- iii. Consignation des tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- iv. Consignation des interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et existants;
- v. Plan détaillé pour la phase de conception technique; et
- vi. Analyse détaillée des options.

### **A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Spécialiste, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Aider l'autorité technique à la rédaction de la documentation de projet pertinente (mises à niveau, migrations, intégration, etc.), ce qui comprend la présentation des possibilités, l'élaboration de stratégies sur l'architecture de l'application, ainsi que la planification et l'estimation des travaux requis;
- b. Soutenir l'autorité technique tout au long des diverses phases des projets (mises à niveau, migrations, intégration, etc.);
- c. Recueillir et analyser l'information technique sur les projets (mises à niveau, migrations, intégration, etc.);
- d. Participer à l'élaboration et à la vérification des projets (mises à niveau, migrations, intégration, etc.);
- e. Participer à l'élaboration de plans de ressources, y compris la détermination des compétences ou de l'expertise requises pour exécuter les blocs de tâches;
- f. Fournir des conseils et une orientation détaillés concernant les projets (mises à niveau, migrations, intégration, etc.);
- g. Élaborer des stratégies pour le passage potentiel à de nouvelles solutions;
- h. Proposer des options et des stratégies de mise à niveau concernant les environnements techniques;
- i. Fournir une expertise technique à l'autorité technique, ainsi qu'aux membres des équipes techniques et fonctionnelles, concernant les projets (mises à niveau, migrations, intégration, etc.);
- j. Participer aux réunions d'étape hebdomadaires de l'équipe technique;
- k. Assister à la réunion d'étape hebdomadaire de l'équipe fonctionnelle;
- l. Fournir des rapports d'étape hebdomadaires à l'autorité technique;
- m. Offrir des séances d'information et des rapports d'étape connexes à la direction;
- n. Exécuter les diverses tâches de mise à niveau et d'intégration de l'application; et
- o. Encadrer et aider l'équipe technique dans l'exécution des processus de mise à niveau.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport sur les solutions possibles aux problèmes opérationnels;
- ii. Rapport sur la mise en œuvre et la mise à l'essai de solutions;
- iii. Consigner les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;



- iv. Consigner les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et existants;
- v. Plan détaillé pour la phase de conception technique; et
- vi. Analyse détaillée des options.

### ***A.2 Analyste fonctionnel, progiciels de gestion intégrée (PGI), niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Préparer et consigner les spécifications ayant trait aux exigences fonctionnelles, opérationnelles ou de système liées au PGI;
- b. Préparer et consigner les exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports;
- c. Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système;
- d. Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet;
- e. Établir des méthodes et des procédures relatives aux systèmes informatiques et aux sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure;
- f. Développer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure;
- g. Produire la documentation pour les formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures;
- h. Superviser la mise en œuvre des équipes et des processus de gouvernance de l'informatique en nuage;
- i. Donner des conseils sur l'informatique en nuage au sein du centre d'expertise infonuagique et de l'équipe de base infonuagique;
- j. Surveiller la mise en œuvre des composantes de la gestion du changement organisationnel, y compris le plan de gestion du changement organisationnel, le plan de communication et les plans de formation;
- k. Surveiller la mise en œuvre des composantes de conception des services infonuagiques, en particulier la gestion des services infonuagiques multiples, la gestion des conteneurs, l'infrastructure en tant que code et les outils de gestion des coûts;
- l. Superviser la mise en œuvre d'une méthodologie de développement et d'exploitation intégrant la sécurité et de la chaîne d'outils d'intégration continue et de livraison continue associée;
- m. Surveiller la mise en œuvre des composantes d'intégration des opérations infonuagiques pour la gestion des systèmes, des services et de la sécurité;
- n. Aider à l'interaction avec SPC pour mettre en œuvre la sécurité du périmètre de connectivité du réseau en nuage requise et la fédération d'identité;
- o. Examiner et mettre à jour le processus de réception des demandes dans le nuage;
- p. Élaborer une charte de l'informatique en nuage pour mieux peaufiner cette initiative stratégique;
- q. Aider à la rédaction des processus et des procédures pour les opérations en nuage;
- r. Fournir une évaluation du transfert possible vers le SaaS, la plateforme comme service ou l'infrastructure comme service;
- s. Participer aux activités du groupe de travail sur l'informatique en nuage;
- t. Contribuer à l'examen et/ou à l'analyse des arrêtés de projet, des analyses de rentabilisation et des plans de projet détaillés pour s'assurer que les liens de dépendance entre les projets sont pris en compte;
- u. Formuler des recommandations sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre de la solution de projet liée aux projets de modernisation et de base; et
- v. Contribuer à assurer la conformité avec les normes de portefeuille pour la transformation de l'architecture, de la structure et des opérations.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Stratégie de communication sur l'adoption de l'informatique en nuage;
- ii. Consignation des objectifs opérationnels et des indicateurs de rendement clés (IRC) de l'informatique en nuage;
- iii. Mise à jour du processus d'accès au nuage du SCC et des formulaires connexes
- iv. Charte du nuage;
- v. Modèles d'intégration infonuagique;
- vi. Feuille de route ou plan amélioré d'adoption de l'informatique en nuage;
- vii. Contribution au plan de gestion du changement organisationnel, au plan de communication et aux plans de formation;
- viii. Consignation de la sécurité du périmètre de connectivité du réseau en nuage et la fédération d'identité;
- ix. Évaluation des risques pour chacune des options; et
- x. Parties attribuées de l'analyse de rentabilisation selon le plan de travail du projet.

#### **A.4 Analyste des systèmes, PGI, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour les systèmes PGI;
- b. Mettre en œuvre les systèmes PGI en vue d'appuyer projets, ministères, organisations ou entreprises;
- c. Convertir des exigences opérationnelles de PGI en conception et spécifications de systèmes;
- d. Analyser et recommander d'autres solutions possibles; et
- e. Élaborer des spécifications techniques relatives à la création, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes PGI.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure :

- i. Conception et spécifications de systèmes;
- ii. Évaluations de la faisabilité d'options;
- iii. Exigences des systèmes;
- iv. Analyse des coûts;
- v. Analyse de faisabilité;
- vi. Conception de systèmes;
- vii. Spécifications techniques;
- viii. Conception technique; et
- ix. Plan de mise en œuvre.

#### **A.6 Programmeur/Réalisateur de logiciels, niveaux 2 et 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Élaborer des solutions aux problèmes opérationnels et techniques pour soutenir la mise en œuvre, l'intégration et la maintenance des solutions et des systèmes essentiels et non essentiels à la mission;
- b. Élaborer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels, scientifiques et techniques au moyen de systèmes informatiques d'une taille et d'une complexité considérables;
- c. Analyser les problèmes décrits par des analystes et des concepteurs de systèmes du point de vue de facteurs comme le genre et l'étendue de l'information à destination et en provenance des unités d'entreposage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et la présentation des résultats finaux imprimés;
- d. Sélectionner et incorporer les programmes logiciels disponibles;

- e. Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats;
- f. Convertir des organigrammes détaillés en instructions-machine codées et consulter le personnel technique des programmes de planification;
- g. Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données, puis en les mettant à l'essai à l'aide d'essais d'acceptation du système effectués par le personnel de service;
- h. Corriger des erreurs de programme en révisant des instructions ou en modifiant la séquence des opérations; et
- i. Mettre à l'essai des instructions et réunir des spécifications, des graphiques d'acheminement, des diagrammes, des schémas de montage et des instructions de programmation et d'exploitation pour consigner les applications à des fins de référence ou de modification future.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport sur les solutions opérationnelles et techniques;
- ii. Analyse des problèmes;
- iii. Programmes, organigrammes et diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats; et
- iv. Rapports d'essais.

#### **A.7 Programmeur/Analyste, niveaux 2 et 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Fournir un soutien à la programmation pour le développement, la mise en œuvre, l'intégration et la maintenance des systèmes de l'infrastructure et des opérations de GI-TI;
- b. Élaborer des solutions dans l'ensemble de la pile technologique [interface utilisateur, logique, services de données (API) et base de données] en suivant une approche d'architecture axée sur le service;
- c. Créer et modifier le code et le logiciel de systèmes en place;
- d. Créer et modifier des écrans et des rapports;
- e. Recueillir et analyser des données afin d'effectuer des études visant à établir la faisabilité technique et économique des systèmes informatiques proposés, et de mettre au point des spécifications fonctionnelles et des spécifications de conception de systèmes;
- f. Concevoir des méthodes et des procédures pour les applications et les sous-systèmes de systèmes plus importants;
- g. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des applications et des sous-systèmes de systèmes plus importants;
- h. Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes ou des applications;
- i. Concevoir des hôtes et effectuer des revues générales de codes;
- j. Mettre en œuvre une conception axée sur les essais pour tous les éléments de la pile technologique;
- k. Mettre en œuvre les essais automatisés, l'intégration, la conteneurisation et les pipelines de déploiement en utilisant des plateformes telles qu'Azure DevOps;
- l. Consigner pleinement toutes les solutions au niveau du code et dans les Wikis communs ou les bases de connaissances; et
- m. Travailler en collaboration avec ses pairs pour mettre en œuvre des solutions durables et fiables.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Des rapports sommaires sur le code et les autres éléments du code de travail (algorithmes, fonctions, procédures, modules, etc.);

- ii. Documentation sur les solutions;
- iii. Plans d'essai, des publications d'essais de bout en bout et des résultats de développement axé sur la mise à l'essai;
- iv. Rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement des projets;
- v. Rapports/résultats des essais, le cas échéant;
- vi. Rapports mensuels d'analyse des données; et
- vii. Formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures en versions préliminaire et finale.

### **A.8 Analyste de système, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Appuyer les systèmes de l'infrastructure et des opérations de GI-TI;
- b. Élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes;
- c. Mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;
- d. Convertir des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes;
- e. Analyser et recommander d'autres solutions possibles; et
- f. Élaborer des spécifications techniques relatives à la création, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport initial sur la structure actuelle des systèmes de GI-TI du SCC;
- ii. Documentation sur les systèmes et les solutions de soutien;
- iii. Conceptions et spécifications des systèmes;
- iv. Rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement des projets; et
- v. Rapports/résultats des essais, le cas échéant.

### **A.9 Vérificateur de systèmes, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Réviser les politiques, les normes et les procédures organisationnelles des TI et offrir des conseils sur leur pertinence;
- b. Passer en revue les systèmes en cours d'élaboration en examinant la documentation du projet, en effectuant des entrevues, en évaluant le travail accompli et, selon les constats, remettre des rapports sur la conformité aux politiques, aux normes et aux procédures ainsi que des rapports d'avancement;
- c. Effectuer des révisions de systèmes récemment mis en œuvre et de remettre un rapport sur :
  - i. les avantages réellement obtenus, en comparaison des avantages prévus;
  - ii. les fonctionnalités réellement fournies, en comparaison des exigences indiquées;
  - iii. la pertinence des contrôles et des dispositifs de sécurité des systèmes;
  - iv. la satisfaction des utilisateurs selon des sondages ou des entrevues;
  - v. le rendement et la fiabilité des systèmes;
- d. Effectuer des révisions de systèmes en production depuis quelque temps et de remettre des rapports sur les problèmes, les lacunes et les irrégularités.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure :

- i. Examen et analyse de documents;
- ii. Examen de systèmes;
- iii. Rapports de progression des activités de développement et de déploiement;
- iv. Analyse des avantages de systèmes;

- v. Comparaison des systèmes livrés et des exigences;
- vi. Analyse et compte rendu de la satisfaction des utilisateurs; et
- vii. Examen et analyse de systèmes en voie d'élaboration.

### **A.11 Testeur, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Planifier des essais et coordonner des systèmes de l'infrastructure et des opérations de GI-TI;
- b. Superviser les essais conformément au plan établi;
- c. Gérer et surveiller les plans d'essai à toutes les étapes des essais;
- d. Gérer les revues générales et les examens de l'état de préparation des essais et de la mise en œuvre;
- e. Produire les rapports d'étape;
- f. Créer des scénarios et des scripts d'essai;
- g. Établir et tenir à jour des logithèques de codes sources et de codes objets pour un environnement utilisant diverses plateformes et divers systèmes d'exploitation;
- h. Établir des procédures d'essai de logiciels pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essai;
- i. Établir et utiliser des procédures de test d'interopérabilité pour veiller à ce que la coexistence des divers éléments logiciels et l'interaction entre ces derniers, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles pertinentes, p. ex. en matière de performance et de compatibilité, et n'aient aucune incidence nuisible imprévue sur cette infrastructure; et
- j. Établir une capacité de validation et de vérification qui permet d'évaluer la conformité en matière de fonctionnement et de performance.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports sur l'état des essais;
- ii. Bibliothèque de codes sources; et
- iii. Procédures d'essais officialisées.

### **A.16 Conseiller en contenu multimédia sur le Web, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Créer des pages Web, y compris la conception graphique;
- b. Créer et mettre en œuvre des essais de convivialité, analyser les résultats et modifier la conception en conséquence;
- c. Établir des organigrammes (cartes du cheminement dans le site Web) illustrant la navigation et le contenu;
- d. Réaliser des dessins au trait ou des schémas fonctionnels illustrant la priorité de l'information, les liens, la navigation et l'espace nécessaire;
- e. Préparer des schémas de contenu montrant les interactions entre les pages; et
- f. Élaborer des prototypes interactifs montrant la forme et la fonctionnalité de base servant aux essais de convivialité et aux présentations.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure :

- i. Pages Web accessibles;
- ii. Diagrammes de navigation;
- iii. Schémas de contenu; et
- iv. Prototypes interactifs de pages Web.

### **5.3.2 Volet de travail 2 : Services de GI-TI**

#### ***1.2 Administrateur de bases de données, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Personnaliser les routines de conversion de la base de données;
- b. Acheter la stratégie de conversion;
- c. Générer une nouvelle base de données avec le client;
- d. Tenir à jour des dictionnaires de données;
- e. Concevoir et mettre en œuvre des procédures visant à assurer l'exactitude, l'opportunité et l'exhaustivité des données stockées dans la base de données;
- f. Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, notamment pour la gestion des droits d'accès et des comptes des utilisateurs;
- g. Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficace des données;
- h. Assurer le contrôle de la configuration de la base de données;
- i. Exécuter ou coordonner les mises à jour de la conception de la base de données;
- j. Surveiller et coordonner les modifications à la base de données, y compris la suppression des enregistrements, les changements apportés aux enregistrements actuels et les ajouts à la base de données; et
- k. Établir et coordonner les procédures de sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus.

Les produits livrables seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Procédures de sécurité de la base de données;
- ii. Procédures de sauvegarde;
- iii. Procédures de reprise après sinistre;
- iv. Procédures de correctifs de sécurité; et
- v. Rapports d'incident.

#### ***1.3 Analyste de base de données/Administrateur de la gestion de l'information, niveaux 2 et 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Définir les nouvelles structures de base de données;
- b. Établir la stratégie de conversion des données;
- c. Définir les spécifications pour la conversion de la base de données;
- d. Acheter la stratégie de conversion;
- e. Travailler en étroite collaboration avec les utilisateurs au maintien et à la protection de la base de données;
- f. Déterminer les exigences relatives à l'amélioration des bases de données existantes en cernant les besoins des utilisateurs en matière d'information ainsi que les exigences fonctionnelles et de rendement des systèmes;
- g. Concevoir et mettre en œuvre des procédures visant à assurer l'exactitude, l'opportunité et l'exhaustivité des données stockées dans la base de données;
- h. À titre de médiateur, résoudre les conflits entre les divers besoins de données des utilisateurs; et
- i. Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficace des données.

Les produits livrables seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Modélisation des relations entre entités conceptuelles, logiques et physiques;
- ii. Stratégie de conversion des données et cartographie;
- iii. Spécifications de conversion de bases de données; et

- iv. Dictionnaire de données.

### ***1.5 Architecte en gestion de l'information, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Analyser les capacités et les besoins existants, restructurer les cadres et recommander les secteurs dans lesquels on doit améliorer la capacité et l'intégration. Élaborer et rédiger des énoncés détaillés des besoins;
- b. Évaluer les procédures et les méthodes en vigueur, déterminer et consigner le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes d'application et mettre au point un dictionnaire des données;
- c. Définir et consigner des 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;
- d. Élaborer des prototypes de solutions potentielles; fournir des renseignements de remplacement; et proposer une ligne de conduite recommandée;
- e. Modéliser l'information afin de justifier les modifications proposées aux processus opérationnels;
- f. Faire une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions;
- g. Formuler des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les divers processus opérationnels afin d'éliminer les redondances dans les processus et l'information; et
- h. Fournir des conseils quant à la définition des nouvelles exigences et occasions pour une application efficiente et efficace des solutions et déterminer et fournir les coûts préliminaires des options possibles.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure :

- i. Conception d'infrastructures;
- ii. Rapport d'analyse comparative des capacités et des besoins actuels et des exigences;
- iii. Documentation sur les interfaces;
- iv. Rapport sur la modélisation de l'information; et
- v. Analyse coûts-avantages.

### ***1.9 Administrateur de systèmes, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Installer, mettre à niveau, maintenir et surveiller des systèmes d'exploitation;
- b. Installer, mettre à niveau, maintenir et surveiller du matériel et des logiciels;
- c. Collaborer avec des analystes opérationnels, gestionnaires de projets, développeurs, clients et intervenants afin de maintenir et d'améliorer le rendement des logiciels;
- d. Mettre en application des compétences de résolution de problèmes afin de diagnostiquer puis de régler les problèmes techniques;
- e. Assurer la fiabilité et l'opportunité des procédures d'administration de système, comme les sauvegardes et la reprise après sinistre; et
- f. Analyser le rendement des systèmes et recommander des améliorations à ce sujet.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure :

- i. Rapports d'étape;
- ii. Plans et calendrier des activités d'installation et de surveillance;
- iii. Stratégie, plan et calendrier des activités de sauvegarde et de récupération; et
- iv. Rapports sur les améliorations proposées, ce qui englobe l'analyse des répercussions et l'établissement d'un échéancier.



### ***I.10 Architecte technique, niveaux 2 et 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Fournir un soutien à l'architecture pour le développement, la mise en œuvre, l'intégration et la maintenance des systèmes de l'infrastructure et des opérations de GI-TI;
- b. Concevoir des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques pour des projets et des systèmes du SCC afin de répondre aux exigences opérationnelles et en matière d'applications;
- c. Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- d. Mener des recherches sur les technologies, notamment en examinant les dépôts de sources ouvertes;
- e. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange afin de résoudre les problèmes opérationnels;
- f. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- g. Évaluer le matériel et les logiciels susceptibles de répondre à des exigences particulières et, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, recommander des modifications du matériel en vue d'améliorer le rendement du système;
- h. Examiner les besoins relatifs aux systèmes logiciels et aux données, de même que les besoins en matière de communication et d'intervention, et déterminer les langages et les systèmes d'exploitation nécessaires à leur soutien;
- i. Calculer le coût total de la propriété dans le cadre de la prise de décision;
- j. Diriger des séances de conception agile pour le développement de validations de principe ou de prototypes;
- k. Consigner entièrement les produits livrables du cycle de vie du développement de logiciels;
- l. Rechercher et présenter des options pour les décisions de gestion;
- m. Enregistrer et consigner les décisions des groupes de travail sur l'architecture des projets;
- n. Assurer l'harmonisation des normes d'architecture organisationnelle du SCC avec les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) lorsqu'il faut les fournir lors de la délivrance d'une autorisation de tâche;
- o. Aligner les solutions sur les piles technologiques les plus récentes, y compris la pile MEAN basée sur JavaScript;
- p. Créer des diagrammes consignés et détaillés pour les solutions sur place, infonuagiques, mobiles et hybrides; et
- q. Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement.

Les produits livrables seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport sur la faisabilité d'une migration de l'état actuel vers l'état cible;
- ii. Rapport sur l'analyse des répercussions de l'architecture sur les modifications nouvelles ou prévues des architectures et des conceptions; et
- iii. Plan de transition de l'état actuel à l'état futur.

### ***I.11 Architecte de technologie, niveaux 2 et 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Fournir un soutien à l'architecture pour le développement, la mise en œuvre, l'intégration et la maintenance de solutions et de systèmes essentiels et non essentiels à la mission;
- b. Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications;
- c. Définir les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;



- d. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour résoudre des problèmes opérationnels;
- e. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- f. Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont conformes aux orientations du gouvernement et de l'industrie en ce qui a trait à la technologie;
- g. Fournir des renseignements, une orientation et un soutien à l'égard des technologies nouvelles;
- h. Analyser les effets des modifications technologiques;
- i. 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;
- j. Examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique en vue de s'assurer de sa conformité aux normes et de recommander des améliorations du rendement;
- k. Déterminer les normes industrielles et démontrer comment ces architectures sont utilisées pour répondre aux besoins opérationnels;
- l. Produire des rapports sur l'architecture détaillée des solutions recommandées;
- m. Produire des rapports sur le paysage d'application recommandé pour l'état final; et
- n. Préparer des documents sur le cycle de vie du développement de logiciels.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports sur les nouvelles stratégies d'architecture technique;
- ii. Rapports provisoires et finaux sur les solutions de rechange; et
- iii. Rapports sur les exigences et les résultats en matière d'intégration.

### **5.3.3 Volet de travail 3 : Services opérationnels**

#### ***B.1 Analyste des activités, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Préparer et consigner des énoncés d'exigences concernant les différentes solutions envisagées;
- b. Effectuer des analyses opérationnelles d'exigences fonctionnelles en vue de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
- c. Évaluer les procédures et méthodes en vigueur, définir puis consigner des éléments comme le contenu, la structure et les sous-systèmes applicatifs des bases de données;
- d. Définir et consigner les interfaces des opérations manuelles aux opérations automatisées dans les sous-systèmes applicatifs, vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux;
- e. Définir les critères des essais d'acceptation avec le client; et
- f. Appuyer et utiliser la méthodologie choisie dans l'organisation.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Document sur les exigences opérationnelles;
- ii. Documents relatifs aux cas d'utilisateurs et aux diagrammes;
- iii. Scénarios d'utilisateurs et épopées agiles;
- iv. Analyses de rentabilisation; et
- v. Spécifications fonctionnelles et non fonctionnelles

#### ***B.4 Spécialiste en continuité des opérations/Plan de secours, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Soutenir la mise en œuvre de plans de continuité des activités et des technologies;
- b. Préparer et mettre en œuvre des plans de continuité des opérations et de la technologie;

- c. Élaborer des stratégies de continuité des activités et des technologies et de reprise après l'interruption des services;
- d. Élaborer des stratégies de planification de communications en temps de crise;
- e. Déterminer les répercussions passées et possibles des interruptions;
- f. Élaborer des techniques visant à cibler et à évaluer les interruptions possibles;
- g. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sauvegarde, de réplication et de redondance, au besoin;
- h. Élaborer des programmes de sensibilisation, de formation et de communication à l'intention du personnel interne et d'autres intervenants;
- i. Concevoir des activités de coordination avec les intervenants internes et externes et déterminer les dépendances actuelles et éventuelles; et
- j. Élaborer et mettre en œuvre des activités de surveillance et de gestion du rendement.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports d'étape hebdomadaires;
- ii. Plans de continuité provisoires et définitifs;
- iii. Rapports provisoires et finaux d'analyse d'impact; et
- iv. Rapports sur les procédures actuelles.

#### ***B.6 Analyste des systèmes opérationnels, niveaux 2 et 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Assurer un leadership et un soutien à la planification dans le développement, la mise en œuvre et l'intégration des systèmes de projets et d'opérations de GI-TI;
- b. Élaborer et consigner un énoncé détaillé des exigences relatives à la solution recommandée dans le rapport d'analyse préliminaire;
- c. Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- d. Évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et consigner des éléments comme la structure et le contenu des bases de données et les sous-systèmes d'application, et élaborer des dictionnaires de données;
- e. Définir et décrire les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels;
- f. Recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action;
- g. Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés;
- h. Soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles retenues; et
- i. Déterminer les possibilités d'automatisation des processus robotiques ou d'intelligence artificielle.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport d'étape hebdomadaire du projet;
- ii. Énoncés provisoires et finaux des besoins;
- iii. Rapports provisoires et finaux d'analyse fonctionnelle;
- iv. Rapports sur les procédures actuelles; et
- v. Dictionnaire provisoire et final des données.

#### ***B.9 Développeur de didacticiels, niveau 2***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Évaluer ou analyser les besoins aux fins de formation;

- b. Planifier et surveiller les projets de formation;
- c. Réaliser une analyse des emplois, des tâches et/ou du contenu;
- d. Rédiger des objectifs fondés sur les critères et le rendement;
- e. Recommander des aides à l'enseignement et des stratégies de formation;
- f. Élaborer des normes de mesure du rendement;
- g. Élaborer du matériel de formation;
- h. Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels; et
- i. Communiquer efficacement par des moyens visuels, à l'oral et à l'écrit avec des personnes, des petits groupes et devant de grands publics.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Plans de formation; et
- ii. Rapports sur le rendement

#### ***B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 1***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Fournir un soutien aux systèmes opérationnels;
- b. Réaliser une analyse initiale des problèmes et diriger ceux-ci vers d'autres employés compétents, s'il y a lieu;
- c. Assurer la liaison avec les utilisateurs du réseau et le personnel technique afin de communiquer l'état de la résolution des problèmes; tenir un registre des demandes d'aide et faire le suivi de celles-ci;
- d. Élaborer, mettre en œuvre et/ou participer à la préparation des manuels de procédures et de la documentation pour le bureau d'assistance; mener des sondages périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et suivre les tendances des problèmes des utilisateurs;
- e. Faire des recommandations d'améliorations des systèmes du réseau et créer des rapports fondés sur les renseignements tirés des enquêtes auprès des utilisateurs et des tendances;
- f. Élaborer, mettre en œuvre et diffuser aux utilisateurs l'information sur le réseau, ou participer à cette diffusion, afin d'inclure des renseignements comme les procédures de dépannage et les manuels du réseau;
- g. Participer à l'élaboration d'un plan de formation complet pour les procédures du bureau d'aide; aider à former le personnel de relève; et
- h. Participer à l'installation sur place des systèmes de réseaux pour les utilisateurs.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport sur les tendances des problèmes dans les systèmes opérationnels; et
- ii. Modifications provisoires aux manuels de procédures.

#### ***B.11 Instructeur, technologies de l'information, niveau 2***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Évaluer les caractéristiques pertinentes d'un public cible;
- b. Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels;
- c. Donner des cours de formation; et
- d. Communiquer efficacement par des moyens visuels, à l'oral et à l'écrit avec des personnes, des petits groupes et devant de grands publics.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Plans de leçon; et
- ii. Rapports de cours.

### ***B.13 Spécialiste, soutien des opérations, niveaux 2 et 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Fournir un soutien administratif et des systèmes aux projets et aux opérations de GI-TI;
- b. Fournir des services de soutien en administration et en exploitation des systèmes, y compris pour l'établissement de l'accès et du profil des utilisateurs, les activités de sauvegarde et de reprise ainsi que pour les opérations courantes des systèmes informatiques;
- c. Effectuer les mises à niveau logicielles et apporter les correctifs;
- d. Fournir une interface client afin d'assurer l'application des modifications exigées; et
- e. Surveiller les tendances quant au volume de travail informatique et apporter des modifications pour assurer une utilisation optimale des ressources informatiques.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport du registre des mesures hebdomadaires; et
- ii. Rapports de mise à niveau.

### ***B.14 Rédacteur technique, niveau 1***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Appuyer le développement, la mise en œuvre et l'intégration des systèmes de projets et d'opérations de GI-TI;
- b. Rédiger le texte d'aide, les guides de l'utilisateur, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc.;
- c. Réviser les normes relatives à la documentation et la documentation de projet existante;
- d. Déterminer les exigences en matière de documentation et préparer des plans pour y répondre;
- e. Recueillir des renseignements sur les fonctions fournies par les développeurs;
- f. Déterminer à qui s'adressent les documents et les manuels requis et préparer pour chacun d'eux un énoncé du but et de la portée;
- g. Élaborer une table des matières pour chaque document/manuel et rédiger ou réviser le contenu requis;
- h. Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est rédigée;
- i. Préparer toutes les illustrations et tous les diagrammes requis ou en coordonner la préparation;
- j. Concevoir la mise en page des documents/manuels; et
- k. Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition de bureau et de graphisme pour produire une version définitive.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Guides de l'utilisateur provisoires et finaux, des documents techniques, du contenu Web, etc.; et
- ii. Exemplaires provisoires et finaux des documents/manuels prêts à être reproduits

## **5.3.4 Volet de travail 4 : Services de gestion de projets**

### ***P.1 Conseiller en gestion du changement, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Soutenir le développement, la mise en œuvre et l'intégration des solutions et des systèmes essentiels et non essentiels à la mission;
- b. Analyse et élaboration des facteurs de réussite essentiels à l'entreprise;

- c. Analyse et élaboration de la conception des exigences d'architecture, de l'élaboration des processus, de la schématisation des processus et de la formation;
- d. Diriger d'autres employés fonctionnels dans le cadre de la définition de la stratégie opérationnelle et des processus de soutien aux activités de transformation et de gestion du changement;
- e. Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement;
- f. Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches);
- g. Coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants; et
- h. Préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports sur les activités de gestion du changement et leurs répercussions;
- ii. Rapports sur la formation; et
- iii. Rapports sur les facteurs de réussite.

### ***P.1 Conseiller en gestion du changement – Spécialiste, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Effectuer une évaluation des répercussions et une analyse des intervenants;
- b. Effectuer une évaluation du parrainage;
- c. Créer une stratégie de gestion du changement;
- d. Élaborer une stratégie et des plans de communication;
- e. Appuyer la mise en œuvre du plan;
- f. Élaborer des produits de communication, d'engagement et de formation;
- g. Faciliter la participation à l'examen et à la validation de diverses évaluations et de la stratégie qui en résulte;
- h. Collaborer avec l'équipe de gestion pour créer des plans intégrés de prestation et de gestion du changement;
- i. Mettre à jour les stratégies et les plans pour appuyer le programme et les processus de planification et de mesure du rendement;
- j. Créer une approche, un rapport et des recommandations sur les leçons apprises à l'intention de la haute direction;
- k. Cerner les points de résistance au changement les plus prévisibles et probables. Établir des stratégies destinées à réduire la résistance au changement et à dissiper les doutes et incertitudes connexes, dans le but de favoriser l'acceptation du changement;
- l. Créer des plans précis de gestion du changement liés à la formation et à l'orientation des employés pour chaque changement ou projet d'importance;
- m. Élaborer un plan de travail détaillé en fonction du programme de changement et de la manière dont les divers changements devront être mis en œuvre;
- n. Établir les paramètres permettant d'évaluer le taux d'adoption hâtive des nouveaux changements, leur utilisation efficace et la connaissance qu'on en possède, à l'échelle des personnes et des unités organisationnelles;
- o. Évaluer les répercussions du changement et les besoins;
- p. Déterminer les écarts de rendement par rapport aux normes de changement et mettre en œuvre des stratégies d'action corrective pour parvenir à une adoption complète du changement dans l'organisation;
- q. Établir et maintenir un engagement étroit avec les spécialistes des secteurs impliqués afin d'assurer une transition en douceur vers le changement et une mise en œuvre réussie de ces initiatives de changement à l'échelle de l'organisation;
- r. Appuyer l'exécution d'un programme de gestion des talents pour recruter, maintenir en poste et perfectionner les employés;

- s. Aider l'organisation à acquérir les compétences et les capacités nécessaires pour soutenir l'effort de transformation;
- t. Faciliter l'élaboration d'une structure organisationnelle à long terme pour soutenir l'état futur; et
- u. Assurer la communication et le soutien des intervenants avec les clients.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports sur les activités de gestion du changement et leurs répercussions;
- ii. Rapports sur la formation;
- iii. Rapports sur les facteurs de réussite;
- iv. Rapports sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du changement;
- v. Stratégie de gestion du changement;
- vi. Rapport d'étape bimensuel consignait l'avancement des travaux, y compris les difficultés, qui peuvent avoir une incidence sur le calendrier global et les tâches prévues pour la période visée par le rapport suivante. Le rapport d'étape doit comprendre :
  - (i) les activités réalisées au cours de la période visée par le rapport;
  - (ii) les activités prévues pour la période visée par le rapport;
  - (iii) les risques et les enjeux qui nécessiteront l'attention du responsable de projet;
- vii. Guides d'entrevue et matériel de soutien pour les ateliers;
- viii. Évaluation de l'incidence du changement, y compris une analyse exhaustive des intervenants;
- ix. Stratégie et plan de gestion du changement, y compris l'estimation des coûts, le calendrier de mise en œuvre du changement, ainsi que les rôles et responsabilités;
- x. Exposés à la direction et au personnel dans le cadre de communications régulières et aux fins de lancement de produits;
- xi. Exposés et rapports ponctuels demandés par le responsable de projet et dans le cadre du plan de travail approuvé;
- xii. Plan de gestion du changement et plan de travail;
- xiii. Évaluation du parrainage;
- xiv. Stratégie et plans de gestion du changement;
- xv. Divers produits de communication;
- xvi. Tactiques et produits du plan d'engagement;
- xvii. Produits de formation;
- xviii. Cadre des leçons apprises;
- xix. Plans de conception organisationnelle;
- xx. Plans de gestion des talents; et
- xxi. Recommandations sur les compétences et les capacités

## ***P.2 Architecte-conseil de l'organisation, niveaux 2 et 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Évaluer les architectures et les problèmes des systèmes pour soutenir la mise en œuvre, l'intégration et la maintenance des solutions et des systèmes essentiels et non essentiels à la mission;
- b. Évaluer l'architecture des activités et des technologies de l'information et des communications (TIC) de l'entreprise; déterminer leur cohérence et leur intégration aux stratégies opérationnelles et des TIC de l'organisation; évaluer le degré d'harmonisation avec les politiques, les directives, les normes et les programmes du dirigeant principal de l'information (DPI) du Conseil du Trésor; et recommander des changements à l'architecture des activités et des TIC afin d'améliorer son harmonisation avec ces facteurs externes;
- c. Déterminer les exigences futures relatives à l'architecture opérationnelle et des TIC par rapport à l'architecture organisationnelle actuelle; analyser les lacunes; établir des exigences relatives à l'architecture de la technologie; et préparer des stratégies de migration;

- d. Évaluer la faisabilité de migrer de l'architecture actuelle vers l'architecture opérationnelle cible et les technologies habilitantes; et déterminer les risques associés à cette opération et formuler des recommandations en matière d'atténuation des risques;
- e. Déterminer les tendances dans les opérations et la technologie qui créent des possibilités d'amélioration des opérations, donner des conseils aux cadres supérieurs responsables des opérations et des TIC en ce qui concerne les tendances et les nouveautés en TIC ainsi que les répercussions sur les stratégies des opérations et l'architecture des TIC de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios de simulation, recommander les modifications appropriées à l'architecture actuelle et à l'infrastructure des TIC et recommander des méthodes, des stratégies et des solutions de rechange;
- f. Produire un plan d'évolution de l'architecture, recommander d'établir un ordre de priorité des initiatives relatives à l'évolution de l'architecture et concevoir ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture;
- g. Gérer la conception et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture; et
- h. Fournir un encadrement, du mentorat et de la formation à l'organisation.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport sur l'harmonisation de l'organisation;
- ii. Plan de transition; et
- iii. Plans de mise en œuvre, d'essai et de formation.

### ***P.2 Architecte-conseil de l'organisation – Spécialiste, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Tenir en permanence des séances de découverte avec divers groupes d'intervenants pour évaluer leurs processus opérationnels actuels et les impératifs stratégiques actuels de l'organisation afin de déterminer comment l'architecture organisationnelle devra changer afin d'améliorer l'efficacité et l'efficacité de ses processus opérationnels à l'échelle de l'organisation;
- b. Appuyer la définition des processus opérationnels à mettre en œuvre pour que le SCC puisse s'acquitter de son mandat en évolution;
- c. Examiner les solutions de rechange pour l'architecture organisationnelle qui permettront ces changements de processus et les présenter aux intervenants;
- d. Faire des recommandations sur la meilleure approche afin de permettre la migration la plus efficace de l'architecture et des processus actuels à un état futur;
- e. Fournir des commentaires pour le plan d'évolution de l'architecture organisationnelle du SGD, en particulier dans le domaine des processus opérationnels et de la façon dont ils sont recueillis;
- f. Travailler avec les intervenants opérationnels du SCC et les cadres supérieurs des SGI pour veiller à ce que les architectures organisationnelles soient produites conformément aux objectifs organisationnels et aux mandats de rendement touchant les processus opérationnels et à ce que les intervenants soient tenus au courant de l'avancement des projets, ainsi que des défis et des risques connexes;
- g. Encadrer les architectes-conseils de l'organisation pour continuer à orienter l'évolution future de l'architecture organisationnelle;
- h. Contribuer au développement de la gouvernance de l'information;
- i. Créer une architecture et un cadre de données organisationnelles (y compris des feuilles de route pour le développement);
- j. Créer des normes de base de données, en veillant à ce que la bonne base de données soit utilisée aux bonnes fins (renseignements transactionnels, renseignements sur les médias, renseignements sur les délinquants);
- k. Créer des normes pour la gestion des données de base et de référence;
- l. Déterminer des (d'autres) normes du domaine informationnel à élaborer en fonction de la détermination des lacunes et de l'établissement des priorités subséquentes;
- m. Contribuer à la création d'une base de connaissances centrale pour les normes;
- n. Contribuer à l'élaboration de stratégies sur les données et l'information;



- o. Évaluer les architectures, les opérations et les problèmes des systèmes pour soutenir la mise en œuvre, l'intégration et la maintenance des solutions et des systèmes essentiels et non essentiels à la mission;
- p. Évaluer l'architecture des activités et des TIC de l'entreprise; déterminer leur cohérence et leur intégration aux stratégies opérationnelles et des TIC de l'organisation; évaluer le degré d'harmonisation avec les politiques, les directives, les normes et les programmes du DPI du Conseil du Trésor; et recommander des changements à l'architecture des activités et des TIC afin d'améliorer son harmonisation avec ces facteurs externes;
- q. Déterminer les besoins futurs par rapport à l'architecture organisationnelle actuelle; effectuer des analyses des lacunes; élaborer les exigences pour les architectures; et préparer des stratégies de migration;
- r. Évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel à l'architecture opérationnelle cible et aux technologies habilitantes; déterminer les risques associés à la migration vers l'architecture opérationnelle et les technologies cibles; et formuler des recommandations pour l'atténuation des risques;
- s. Cerner les tendances opérationnelles et technologiques qui créent des possibilités d'amélioration des activités;
- t. Conseiller les cadres supérieurs du SCC sur les tendances en matière de GI-TI et les technologies émergentes, ainsi que sur l'incidence sur les architectures et les stratégies opérationnelles de GI-TI de l'organisation et du gouvernement; modéliser des scénarios hypothétiques et recommander des changements appropriés à l'architecture et à l'infrastructure de GI-TI existantes; et recommander des solutions, des méthodes et des stratégies de rechange;
- u. Produire un plan d'évolution de l'architecture pour l'architecture organisationnelle globale; recommander la priorisation des initiatives d'évolution de l'architecture; et élaborer et/ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture;
- v. Gérer la conception et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture; et
- w. Fournir un encadrement, du mentorat et de la formation à l'organisation.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Architectures, cadres, méthodologies, feuilles de route et stratégies;
- ii. Architecture des données organisationnelles;
- iii. Normes relatives aux bases de données;
- iv. Normes de gestion des données de base et de référence;
- v. Rapports sur les besoins futurs;
- vi. Études de faisabilité;
- vii. Rapports sur les tendances et les technologies émergentes;
- viii. Documents de présentation;
- ix. Rapports sur la faisabilité d'une migration de l'état actuel vers l'état cible;
- x. Rapports et analyse de l'incidence sur les activités et l'architecture des changements nouveaux ou prévus apportés aux architectures et aux conceptions;
- xi. Élaboration de plans de transition et/ou d'architectures pour passer de l'état actuel à l'état futur; et
- xii. Participation à l'analyse des répercussions du changement et aux activités de gestion du changement.

#### ***P.4 Conseiller en développement organisationnel, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Permettre, faciliter et gérer l'évolution des différentes structures organisationnelles ou ministérielles vers la structure ou les résultats désirés de l'organisation;
- b. Contribuer à l'évaluation des besoins organisationnels et à la planification stratégique pour assurer le développement du capital humain afin de répondre aux objectifs et aux buts opérationnels;



- c. Fournir des conseils, des services de soutien et de consultation aux cadres supérieurs, aux demandes de l'unité opérationnelle ainsi que pour la gestion de première ligne en vue de réaliser les initiatives et les objectifs stratégiques;
- d. Faire de la recherche au sujet de programmes de perfectionnement des employés, y compris pour le développement du leadership et d'autres capacités de gestion, puis concevoir, mettre en œuvre et maintenir de tels programmes;
- e. Élaborer et mettre en place les processus nécessaires pour évaluer l'efficacité des efforts de développement et d'apprentissage afin d'assurer que les améliorations du rendement sont axées sur des résultats mesurables et réalistes;
- f. Agir à titre d'expert en collaborant avec les cadres supérieurs des ressources humaines et des unités opérationnelles afin d'assurer des normes et des mesures claires liées à l'examen des talents et aux plans de développement des employés;
- g. Établir des partenariats stratégiques avec d'autres gestionnaires de projet internes en vue du recensement des initiatives de gestion du changement et de la tenue de consultations à leur sujet, à l'appui des projets stratégiques nécessitant un changement de culture organisationnelle;
- h. Aborder de manière proactive les questions touchant le développement organisationnel et y répondre en réunissant les principaux intervenants afin d'évaluer les causes profondes et les écarts de rendement et de proposer des mesures appropriées;
- i. Mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue, en éliminant les activités sans valeur ajoutée;
- j. Diriger au besoin des groupes de discussion et des séances d'amélioration des processus;
- k. Mettre en œuvre et gérer la formation au sein de l'organisation pour assurer la rentabilité des activités de perfectionnement des employés qui appuient les initiatives stratégiques de l'organisation; et
- l. Au besoin, gérer et faciliter les initiatives et projets organisationnels.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports sur les programmes de développement;
- ii. Plans de transition; et
- iii. Rapports sur les enjeux et les problèmes.

### ***P.5 Directeur de projet, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Fournir un soutien à la gestion des programmes dans l'évaluation de l'organisation de l'entreprise et des stratégies, projets et activités relatifs aux technologies d'information et de communication;
- b. Encadrer plusieurs gestionnaires de projet, chacun d'eux étant responsable d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- c. Définir et consigner les objectifs d'un projet et déterminer les exigences budgétaires;
- d. Rencontrer d'autres cadres supérieurs pour s'assurer que tous les intervenants de l'organisation (internes et externes) sont engagés et font des progrès dans l'atteinte des buts de l'organisation et du projet;;
- e. Régler les problèmes liés au projet;
- f. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
- g. Travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet; et
- h. Approbation du projet.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Ébauche et version finale du plan de gestion du programme et des rapports sur l'état d'avancement du programme;
- ii. Rapports provisoires et finaux sur les prévisions budgétaires; et
- iii. Rapports sur les risques des programmes.

### ***P.5 Directeur de projet – Spécialiste, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Déterminer les principaux objectifs, stratégies et activités de communication pour promouvoir le dialogue et les mesures liées au Bureau de gestion de projets (BGP) et au modèle de gouvernance du portefeuille de la GI-TI, ainsi que leur lien avec les activités quotidiennes des employés dans le cadre de l'exploitation des activités;
- b. Tirer parti des moyens de communication existants, et proposer de nouveaux moyens de communication (informels et officiels) pour communiquer efficacement et uniformément à de multiples niveaux au sein du SCC et de ses organisations partenaires;
- c. Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet et des entrevues ciblées connexes avec le BGP, les gestionnaires de projet des SGI et les agents des relations avec la clientèle afin de mieux comprendre leurs exigences;
- d. Collaborer avec les directeurs et les cadres supérieurs pour définir et consigner les objectifs des projets de GI-TI, déterminer les exigences budgétaires, établir et présenter des rapports d'étape sur les projets, ainsi que pour créer et gérer des équipes de projet;
- e. Se réunir avec les autres directeurs organisationnels afin de s'assurer que tous les intervenants de l'organisation (internes et externes) ont à cœur le projet et les buts organisationnels, et contribuent à leur progression;
- f. Régler les problèmes liés au projet;
- g. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes;
- h. Travailler avec un assortiment d'outils de gestion de projet;
- i. Fournir du soutien et des conseils, ainsi que du mentorat à l'équipe du SCC, y compris plusieurs gestionnaires de projet et plusieurs chefs d'équipe, à toutes les étapes de la conception, de la mise en œuvre et de la réalisation de diverses initiatives à l'appui des nouveaux systèmes;
- j. Élaborer et harmoniser les efforts de ressources en gestion du changement afin d'élaborer une stratégie de gestion du changement pour la mise en œuvre des projets déployés auprès des clients internes et externes;
- k. Aider les équipes de conception et d'exploitation à organiser des séances de planification stratégique pour élaborer les comptes rendus de l'état actuel et de l'état souhaité et les changements subséquents apportés aux rôles;
- l. Diriger la stratégie d'engagement du public et élaborer un plan de communication;
- m. Fournir du soutien et des conseils sur la définition des nouveaux rôles et des nouvelles responsabilités organisationnels liés au projet;
- n. Effectuer des évaluations des répercussions du changement et déterminer les besoins en formation;
- o. Élaborer un plan de transition des employés en déterminant les principaux éléments de formation et de communication pour les soutenir et les motiver tout au long du changement;
- p. Créer des plans d'engagement pour la gestion du programme afin d'établir des façons d'engager et de motiver le personnel du programme; et
- q. Élaborer et présenter des plans de gestion du changement et des plans de formation aux hauts fonctionnaires.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Stratégie de communication;
- ii. Stratégie de gestion du changement;
- iii. Plan de transition des employés;
- iv. Évaluation des répercussions du changement;
- v. Analyse et plans des besoins de formation;
- vi. Stratégie d'engagement;
- vii. Mise à jour de l'état; et
- viii. Analyse des écarts.

### ***P.8 Chef de projet, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Assurer un leadership et un soutien à la planification dans l'élaboration des exigences générales pour les systèmes de projets et d'opérations de GI-TI;
- b. Préciser les exigences générales du système, élaborer des systèmes de rechange souples et évaluer la faisabilité et le caractère pratique des systèmes sur les plans administratif, financier et technique, puis définir les besoins connexes de changements stratégiques et organisationnels;
- c. Analyser et évaluer chaque option de rechange selon les principes d'achat ou de fabrication, les répercussions et les coûts-avantages, et proposer, justifier, planifier et calculer le coût de la mise en œuvre de l'option choisie;
- d. Produire un plan d'ensemble et un plan détaillé pour la phase d'analyse fonctionnelle et faire approuver l'analyse préliminaire;
- e. Planifier, diriger et surveiller les activités d'une équipe de développement du système en fonction du calendrier et des coûts établis;
- f. Évaluer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des applications informatiques proposées;
- g. Concevoir et mettre à l'essai des systèmes pour assurer l'atteinte des objectifs définis pour le système et la production d'extrants correspondant aux exigences des clients;
- h. Surveiller la conception, le déploiement et le début des opérations des systèmes proposés en fonction des objectifs et des jalons définis;
- i. Préciser les exigences générales du système; concevoir des solutions de rechange de portée générale pour le système et évaluer leur faisabilité et leur caractère pratique sur les plans administratif, économique et technique; puis définir les changements organisationnels et de politiques connexes à apporter;
- j. Analyser et évaluer chaque solution selon l'origine (produire ou acheter), l'incidence et le rapport coût/avantages; et proposer et justifier la solution retenue puis planifier sa mise en œuvre et en évaluer les coûts;
- k. Préparer un plan d'ensemble et un plan détaillé pour la phase de l'analyse fonctionnelle, puis faire approuver l'analyse préliminaire;
- l. Planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de développement du système en respectant les délais et le budget établis;
- m. Évaluer les propositions d'applications informatiques afin de déterminer leur viabilité sur les plans technique, opérationnel et économique dans le but d'assurer l'atteinte des objectifs fixés et l'obtention de résultats conformes aux exigences du client;
- n. Concevoir et mettre à l'essai des systèmes dans le but d'assurer l'atteinte des objectifs fixés et l'obtention de résultats conformes aux exigences du client;
- o. Surveiller la conception, la mise en place et la mise en exploitation du système proposé par rapport aux buts, aux objectifs et aux jalons établis;
- p. Concevoir et mettre à l'essai l'infrastructure et l'outillage de l'environnement de développement des systèmes afin de se conformer au cycle chronologique de l'élaboration des systèmes établi, aux pratiques de gestion de la configuration logicielle, à l'intégration continue et à la prestation continue;
- q. Assurer le déploiement des produits livrables dans les environnements requis, comme le développement, le contrôle de la qualité, la mise à l'essai, l'intégration et l'acceptation par l'utilisateur, comme prévu, pour une livraison réussie aux utilisateurs opérationnels;
- r. Travailler à l'aide de divers outils de gestion de logiciels et de l'environnement; et
- s. Fournir du soutien en matière de prévision, de suivi et de mise en œuvre des produits techniques à livrer.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports sur les exigences de système;
- ii. Rapports d'analyse coûts-avantages et des répercussions;

- iii. Rapports sur l'état d'avancement du programme;
- iv. Plan d'adaptation au cycle chronologique de l'élaboration des systèmes;
- v. Plan d'itération et rapports;
- vi. Plan de gestion du développement, de l'assurance de la qualité et de la configuration de la production;
- vii. Rapport de mise en œuvre de la solution technique;
- viii. Rapport sur les problèmes; et
- ix. Relevés hebdomadaires du temps.

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

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Assurer un leadership et un soutien à la planification dans le développement, la mise en œuvre et l'intégration des systèmes de projets et d'opérations de GI-TI;
- b. Assurer le suivi du cycle de vie de la gestion de projet et du cycle de vie du développement du système établis et consignés par le SCC, y compris des outils à déterminer par l'autorité technique;
- c. Encadrer plusieurs gestionnaires de projet, chacun d'eux étant responsable d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- d. Gérer le projet pendant son développement, sa mise en œuvre et le début des opérations en déterminant les ressources requises pour mener le projet à terme et en veillant à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel selon les paramètres de temps, de coût et de performance convenus;
- e. Formuler des énoncés de problèmes;
- f. Établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés des projets afin de résoudre les problèmes et d'obtenir les approbations nécessaires.
- g. Définir et consigner les objectifs du projet;
- h. Définir les impératifs budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe de projet;
- i. Rendre compte de l'avancement du projet de manière continue et aux moments prévus du cycle de vie, y compris de l'achèvement de tous les artefacts obligatoires du projet et du développement du logiciel;
- j. Rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;
- k. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
- l. Travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet;
- m. S'assurer que tous les produits livrables reçoivent l'approbation requise pour le projet;
- n. Préparer des rapports au niveau de la direction; et
- o. Répondre aux demandes de changement de base requises lorsqu'elles sont approuvées par la haute direction.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports sur les artefacts et les livrables du projet, y compris la conduite de l'assurance qualité pour les livrables relatifs à la gouvernance;
- ii. Rapports d'étape hebdomadaires du projet;
- iii. Rapports mensuels sur les risques; et
- iv. Mises à jour mensuelles du calendrier.

### ***P.9 Gestionnaire de projet – Spécialiste, niveaux 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Aider le client à déterminer la structure, les rôles et les responsabilités de l'organisation du projet;

- b. Définir la gestion du changement et le plan de communication;
- c. Élaborer un arrêté de projet et un plan de mise en œuvre;
- d. Cerner et obtenir le soutien d'autres fonctions au besoin;
- e. Préparer l'ensemble des produits livrables requis pour le lancement du projet;
- f. Appuyer l'élaboration du plan de travail, du calendrier et du budget;
- g. Soutenir le client dans l'élaboration des activités de lancement du projet;
- h. Répondre aux demandes de changement de base requises lorsqu'elles sont approuvées par la haute direction;
- i. Élaborer des objectifs, un plan d'activités et un calendrier;
- j. Examiner les rapports et les communications;
- k. Prévoir et mener des consultations;
- l. Consolider les résultats des consultations et évaluer les forces, les faiblesses et les possibilités;
- m. Planifier et faciliter la mise en œuvre du programme;
- n. Définir et consigner les objectifs de développement de l'équipe de projet;
- o. Déterminer les besoins en ressources (en ressources humaines et financières), la composition du bureau de gestion de projet, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe;
- p. Concevoir, mettre en œuvre et surveiller les activités du bureau de projet en fonction des buts, des objectifs et des jalons établis tels que définis dans la charte du projet et le plan de mise en œuvre;
- q. Fournir un encadrement, du mentorat et une direction auprès du personnel de projet dans les processus de gestion de projet (tels que définis par le Project Management Institute), les bonnes pratiques, les méthodologies, les outils et les exigences tels que définis dans le Plan de gestion de l'information de l'organisation;
- r. Élaborer un cadre de gestion axé sur les résultats avec IRC pour mesurer l'efficacité du bureau de projet et de ses processus de soutien;
- s. Créer la méthodologie de collecte des données; calculer les IRC cernés dans le cadre de gestion axé sur les résultats; et en faire rapport;
- t. Contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation, y compris le plan opérationnel de la direction, au besoin;
- u. Élaborer et consigner les procédures d'établissement de rapports et de contrôle du bureau de projet pour gérer les modifications apportées au plan de mise en œuvre du bureau de gestion de projet;
- v. Élaborer et consigner les procédures d'établissement de rapports et de contrôle et le processus de contrôle des changements pour l'ensemble des projets (s'il y a lieu);
- w. Élaborer et consigner les processus de gestion des risques et des problèmes qui doivent être utilisés par l'équipe de projet;
- x. Répertoire, traiter et gérer les risques et les problèmes;
- y. Établir des processus de contrôle de la qualité qui devront être respectés et qui serviront à gérer le projet;
- z. Superviser tous les aspects du projet;
- aa. Transférer les connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes de projet de l'organisme au moyen de formations individuelles et en groupe, de démonstrations, d'instructions écrites et de documents tout au long du projet; et
- bb. Tenir à jour tous les éléments du projet conformément aux exigences en matière de gestion des documents établies pour l'organisme et à la politique du Conseil du Trésor.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapport sur le démarrage du projet;
- ii. Gouvernance et structure de l'équipe;
- iii. Plan de communication;
- iv. Plan de gestion du changement;
- v. Arrêté de projet;
- vi. Plan de mise en œuvre comprenant des sous-plans sur la gestion des risques, le calendrier, la portée, les coûts et la gestion du temps;

- vii. Processus et pratiques opérationnels entièrement consignés sur la façon dont les projets ou l'ensemble de projets fonctionneront; et orientation fournie aux gestionnaires de projet sur les processus de gestion de projet pour exécuter les projets cernés conformément aux exigences organisationnelles et qui appuient un cadre supérieur efficace surveillance de la gestion;
- viii. Cadre de gestion de la qualité dans le cadre duquel chaque projet sera géré;
- ix. Cadre de production de rapports mensuels pour tous les projets;
- x. Processus de gestion des documents de projet, en conformité avec les politiques du CT et de l'organisation;
- xi. Rapport type sur les bassins de ressources à utiliser par tous les gestionnaires de projet (selon la direction générale). Ce rapport doit exposer le bassin de ressources, les conflits touchant les ressources, les risques et les interdépendances; il doit en outre englober entre autres l'analyse du travail, l'affectation des ressources et le bassin de ressources afin de recenser les risques, les lacunes, les conflits et les interdépendances non traitées, pour mieux repérer les ressources non utilisées;
- xii. Rapport d'étape bimensuel, pour exposer l'avancement des travaux décrits dans les tâches ci-devant, y compris les difficultés qui peuvent nuire au respect du calendrier d'ensemble et à l'exécution des tâches prévues pour la prochaine période de rapport. Le rapport d'étape doit traiter des éléments suivants :
  - (i) les activités exécutées pendant la période du rapport;
  - (ii) les activités prévues durant la prochaine période de référence;
  - (iii) les risques et les enjeux qui devront être portés à l'attention du chargé de projet;
  - (iv) les correctifs requis;
  - (v) le rendement du projet ou du BGP sur le plan des coûts et des échéanciers;

### ***P.11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste, niveau 3***

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Fournir un soutien en matière d'assurance qualité dans l'évaluation des stratégies, des projets et des opérations visant les technologies de l'information et des communications;
- b. Diriger l'élaboration des plans, des scripts et des données d'essai;
- c. Participer aux examens de la conception fonctionnelle et technique, mettre à l'essai l'intégration, la fonctionnalité et les systèmes et vérifier les résultats des essais;
- d. Relever et décrire les défauts des logiciels;
- e. Corriger les anomalies avec les autres ressources du projet;
- f. Réaliser des essais de régression sur les applications logicielles;
- g. Mettre en place des processus d'essais automatisés;
- h. Veiller à ce que les essais de bout en bout et les processus de conception axée sur les essais soient suivis;
- i. Utiliser des outils d'automatisation tels qu'Azure DevOps pour les essais; et
- j. Consigner entièrement toutes les activités d'assurance qualité.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure ce qui suit.

- i. Rapports provisoires et finaux des plans d'essai;
- ii. Rapports provisoires et finaux des résultats des essais;
- iii. Rapports de défauts;
- iv. Rapports sur les résultats de la conception axée sur les essais;

### **5.3.5 Volet de travail 5 : Services de cyberprotection**

#### **C.3 Analyste de la certification et accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des technologies de l'information, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.



- a. Examiner, analyser ou appliquer les politiques fédérales, provinciales ou territoriales sur la sécurité des TI, les processus de certification et d'accréditation de la sécurité des systèmes des TI, des produits, mesures de protection et meilleures pratiques concernant la sécurité des TI, ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité des TI;
- b. Relever les menaces à l'égard des systèmes d'exploitation (comme MS, Unix, Linux et Novell) et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes;
- c. Relever les menaces de diverses natures (liées au personnel, techniques, physiques et procédurales) et les vulnérabilités à l'égard des systèmes des TI;
- d. Préparer des rapports tels que des analyses de la sécurité des données, des concepts d'opérations, des énoncés de sensibilités, des évaluations des menaces, des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), des évaluations non techniques de la vulnérabilité, des évaluations des risques, des notes d'information sur les menaces, les vulnérabilités ou les risques liés à la sécurité des TI;
- e. Mener des activités de certification telles que :
  - i. Élaborer les plans de certification de sécurité;
  - ii. Vérifier la conformité des mesures de sécurité aux politiques et aux normes applicables;
  - iii. Valider les exigences de sécurité basées sur le mappage de la politique de sécurité des systèmes et des exigences de sécurité fonctionnelles et sur le suivi des exigences de sécurité appliquées aux différents stades de conception;
  - iv. Vérifier l'application appropriée des mesures de protection et du respect des exigences d'assurance. Cela comprend la confirmation de la configuration adéquate du système et l'attestation que les mesures de protection répondent aux normes applicables;
  - v. Réaliser les essais et les évaluations de sécurité pour déterminer si les mesures de protection techniques fonctionnent correctement;
  - vi. Évaluer les risques résiduels mis au jour lors de l'évaluation des risques pour déterminer s'ils sont acceptables;
- f. Mener des activités d'accréditation telles que :
  - i. Examiner les résultats de la certification afin de s'assurer que :
    - (i) les risques entourant l'exploitation du système sont acceptables;
    - (ii) le système respecte les politiques et normes de sécurité pertinentes de l'organisation et celles qui lui sont propres;
- g. Préparer et fournir du matériel de formation.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure :

- i. Rapports sur les menaces et les vulnérabilités;
- ii. Analyse de la sécurité des données;
- iii. Concepts d'opération;
- iv. Énoncés de sensibilité;
- v. Évaluations de la menace;
- vi. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP);
- vii. Évaluations des vulnérabilités à caractère non technique;
- viii. Évaluations des risques;
- ix. Séances d'information sur les menaces, les vulnérabilités et les risques afférents à la sécurité des TI;
- x. Plans visant la certification de sécurité;
- xi. Examen des résultats de la certification; et
- xii. Matériel de formation.

### **C.6 Ingénieur en sécurité des TI, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Examiner, analyser et/ou appliquer les systèmes de GI-TI du SCC;
- b. Déceler les menaces techniques pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités;
- c. Gérer la configuration de la sécurité des TI;
- d. Analyser les outils et les techniques de sécurité des TI;

- e. Analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports;
- f. Analyser les statistiques sur la sécurité des TI;
- g. Préparer des rapports techniques comme des plans d'analyse des options et de mise en œuvre de solutions de sécurité des TI;
- h. Fournir du soutien pour la vérification et validation par un tiers dans le cadre des projets de sécurité de la TI, notamment :
  - i. Vérifications de sécurité des TI, y compris les rapports, présentations et autres documents applicables;
  - ii. Examen des plans d'urgence, des plans de continuité des activités et des plans de reprise après sinistre;
  - iii. Conception ou l'élaboration des essais et des exercices relatifs aux protocoles de sécurité de la TI ainsi que leur réalisation;
  - iv. Supervision du projet;
- i. Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure :

- i. Rapports sur les menaces et les vulnérabilités;
- ii. Documentation sur la configuration des paramètres de sécurité des TI;
- iii. Recommandation d'outils et de techniques de sécurité des TI;
- iv. Analyse des données de sécurité;
- v. Analyse statistique des TI;
- vi. Analyse de solutions en matière de sécurité des TI;
- vii. Plans de mise en œuvre;
- viii. Rapport de vérification de la sécurité des TI;
- ix. Essais et exercices relatifs aux protocoles de sécurité des TI; et
- x. Matériel de formation.

### **C.8 Analyste de la sécurité des réseaux, niveau 3**

Voici une liste non exhaustive des tâches.

- a. Fournir un soutien en matière de cyberprotection pour le développement, la mise en œuvre, l'intégration et la maintenance des projets et systèmes informatiques;
- b. Examiner, analyser ou appliquer :
  - i. Protocoles de sécurité Internet (SSL, S-HTTP, S/MIME, IPSec, SSH);
  - ii. Protocoles TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP;
  - iii. Algorithmes cryptographiques approuvés du GC;
  - iv. Normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP;
  - v. Protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet);
  - vi. Renforcement de la sécurité réseau (p. ex. séquence de commandes en langage naturel, identification des services);
  - vii. Mesures de protection techniques pour la sécurité de la TI;
  - viii. Outils et les techniques de sécurité des TI;
  - ix. Systèmes d'exploitation comme MS, Unix, Linux et Novell;
  - x. Systèmes de détection des intrusions et les coupe-feu;
  - xi. Routeurs, les multiplexeurs et les commutateurs réseau;
  - xii. Technologie sans fil;
- c. Analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports;
- d. Analyser les répercussions de la mise en œuvre de nouveaux logiciels et de modifications de configuration importantes ainsi que de la gestion des correctifs;
- e. Élaborer des modèles de validation et des essais en sécurité de la TI;
- f. Concevoir ou élaborer des protocoles de sécurité de la TI;
- g. Déceler et analyser les menaces techniques pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités;
- h. Analyser les outils et les techniques de sécurité de la TI;



- i. Effectuer les tâches associées à l'autorisation et à l'authentification dans les environnements physiques et logiques;
- j. Préparer des alertes et des avis de sécurité de la TI sur mesure provenant de sources publiques et privées;
- k. Effectuer des tâches appuyant directement le programme ministériel de cyberprotection (fournies au moment de l'établissement de l'AT) et de sécurité de la TI; et
- l. Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

Les résultats attendus seront précisés dans chaque AT et peuvent inclure :

- i. Avis et rapports sur les données de sécurité;
- ii. Analyse des répercussions visant la mise en œuvre de nouveaux logiciels, l'apport de modifications importantes à la configuration et la gestion de correctifs;
- iii. Modèles et essais de validation;
- iv. Protocoles de sécurité des TI;
- v. Analyse des menaces techniques;
- vi. Alertes et avis de sécurité des TI sur mesure; et
- vii. Matériel de formation.

## **6.0 TÂCHES/RESPONSABILITÉS – GÉNÉRALITÉS**

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels dans le cadre du contrat selon la demande. Pendant la durée du contrat, on utilisera des autorisations de tâches pour présenter les demandes relatives aux tâches. Les tâches suivantes comprennent, sans toutefois s'y limiter, les tâches associées à toute autorisation de tâches. Dans les AT, on précisera et on autorisera les tâches particulières qui sont requises. L'entrepreneur doit :

- a. Fournir les ressources spécifiées par l'autorisation de tâche dans les catégories de ressources décrites dans le présent énoncé de travail.
- b. Offrir une surveillance de l'assurance qualité pour l'ensemble des produits livrables au moyen d'un essai unitaire des composantes.
- c. Travailler de concert avec le personnel de l'information et de la technologie de l'information du SCC, notamment en ce qui a trait à la gestion des autres projets, des ressources techniques et fonctionnelles et des autres intervenants (dont les utilisateurs), comme le mentionnera l'autorité technique du SCC.
- d. Exécuter le travail à faire selon l'échéancier fixé et les normes établies dans chaque autorisation de tâche.
- e. Confirmer par écrit auprès du responsable technique du SCC la réception et l'exécution réussie de toutes les demandes formulées dans une AT.
- f. Collaborer avec l'autorité technique de SCC pour ce qui est des réunions, des examens de projet et des autres activités de gestion de projets connexes.

## **7.0 PRODUITS LIVRABLES – GÉNÉRALITÉS**

- a. Chaque autorisation de tâche subséquente précisera les produits livrables. La portée des travaux rattachés à chaque AT permettra de déterminer les produits livrables en particulier, les tâches et les autres éléments pertinents à considérer que l'entrepreneur doit mettre en œuvre dans le cadre de la prestation des services.
- b. Tous les produits livrables doivent être fournis en anglais.
- c. Des copies électroniques sont exigées pour tous les produits livrables présentés par écrit.
- d. Les produits livrables doivent être faits dans la suite Microsoft ou dans tout autre format spécifié dans l'AT.

- e. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits et services écrits fournis sont conformes aux normes de développement d'applications du SCC (des copies de tous les documents ou liens pertinents seront fournies au moment de l'attribution du contrat ou lors de l'établissement de l'AT).

## **8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

- a. Les exigences liées à la production de rapports ainsi que l'échéance et le format des rapports exigés seront indiqués dans les AT fournies à l'entrepreneur.
- b. L'entrepreneur doit fournir, à la demande du responsable technique du SCC, d'autres mises à jour ponctuelles sur l'état d'avancement des travaux, par écrit ou de vive voix, en lien avec toutes les AT données à l'entrepreneur.
- c. L'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité technique de toute question, tout problème ou tout sujet de préoccupation survenant en rapport avec l'un des services fournis dans le cadre d'une AT.

## **9.0 CONTRAINTES**

- a. Heures de travail :

Les heures normales de bureau seront de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi. Les ressources de l'entrepreneur devront travailler 7,5 heures par jour durant ces heures.

De temps en temps, les ressources de l'entrepreneur devront peut-être travailler après les heures de bureau ou la fin de semaine et durant les jours fériés.

Les ressources de l'entrepreneur doivent comptabiliser le temps travaillé en suivant la procédure d'enregistrement du temps de l'entrepreneur des SGI du SCC, fournie par l'autorité technique après la délivrance d'une AT.

- b. Lieu :

Tous les travaux doivent être effectués dans les installations du SCC dans la région de la capitale nationale ou à distance sur le lieu de travail de l'entrepreneur. L'emplacement exact sera déterminé au moment de la délivrance de l'autorisation de tâches. Les frais de déplacement dans la RCN ou en dehors de celle-ci ne seront pas remboursés.

- c. Environnement technologique du SCC

Tous les travaux devront respecter les exigences suivantes :

- i. Les normes et politiques actuelles du SCT relatives à la Politique sur la gestion des projets.
- ii. La Norme relative à la complexité et aux risques des projets.
- iii. Le Guide de l'établissement de points de contrôle pour les projets axés sur la TI.
- iv. Les normes actuelles de développement d'applications du SCC.
- v. Toute directive connexe du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) sur les normes relatives aux Conseils en matière de sécurité des technologies de l'information (ITSG).

Des copies de ces documents seront fournies au moment de l'attribution du contrat ou de la délivrance de l'AT.

## **10.0 COMPÉTENCES DES RESSOURCES ET FORMATION DE MISE À NIVEAU**

Toutes les ressources peuvent être requises pour travailler dans un environnement logiciel agile en utilisant les principes de la réflexion sur la conception.

L'architecture technique de la GI-TI du SCC est dynamique et en accord avec les exigences opérationnelles du SCC et l'adaptation des nouvelles technologies.

Les ressources profiteront des connaissances et de l'expérience de l'environnement GI-TI du SCC. Il s'agit d'un facteur clé pour maintenir les niveaux de service et la satisfaction des clients. Le SCC et l'entrepreneur doivent travailler ensemble pour réduire au minimum le roulement des ressources et pour s'assurer que les connaissances et les compétences de ces ressources demeurent pertinentes par rapport aux technologies actuelles et prévues dans l'environnement GI-TI du SCC.

Le responsable technique communiquera à l'entrepreneur un aperçu de la technologie actuelle et prévue au sein du SCC. Des mises à jour seront fournies sur une base ponctuelle au fur et à mesure que le besoin s'en fera sentir. L'entrepreneur doit fournir les détails des plans de formation dans les 15 jours civils suivant la communication de ces renseignements. Les ressources doivent également assister aux séances d'information du SCC et aux présentations de l'entrepreneur sur les nouvelles technologies, le cas échéant.

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à la formation des ressources requises par l'autorité technique du SCC.

## **11.0 LANGUE DE TRAVAIL**

La langue de travail et de la correspondance pour cette exigence est l'anglais.

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

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

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

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront jugées recevables.
6. Évaluation des connaissances: La ressource de l'entrepreneur à qui le projet d'autorisation de tâches est envoyé peut, dans le cadre de l'examen de sa candidature, être obligée de passer un test de connaissance obligatoire dans les locaux du client. Ce test de connaissances sera lié aux critères obligatoires décrits dans l'appendice C de l'annexe A. La ressource doit réussir le test de connaissances pour que la candidature de l'entrepreneur soit jugée recevable. Si la ressource de l'entrepreneur échoue au test de connaissances, la candidature de l'entrepreneur sera jugée non recevable et la candidature du prochain entrepreneur sera évaluée. Ce processus sera répété jusqu'à ce que la candidature d'un entrepreneur soit jugée recevable. Si tous les entrepreneurs sont rejetés, le Canada se réserve le droit d'utiliser une autre méthode d'approvisionnement.
7. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.



N° de l'invitation :  
21120-194545/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur  
626zM

	<b>Coût estimatif (A) :</b>			
	<b>Taxes applicables (B) :</b>			
	<b>Coût de main-d'œuvre total (C = A + B) :</b>			
	<b>Coût total de déplacement et de subsistance (D) :</b>			
	<b>Prix maximum de l'AT (E = C + D) :</b>			
Veuillez prendre note que les experts-conseils ne <b>doivent</b> pas dépasser le nombre maximal de jours alloué dans l'AT.				
<b>10. Signature de l'entrepreneur</b>				
Nom, titre et signature de l'individu autorisé à signer au nom de l' <b>entrepreneur</b> (lettres moulées ou caractères imprimés)  (tapez ou imprimez)		Signature: _____  Date: _____		
<b>11. Approbation – Pouvoir de signature</b>				
<b>Signatures (Client)</b>				
Nom, titre et signature du <b>responsable technique</b> autorisé à signer au nom de SCC (lettres moulées ou caractères imprimés)  (tapez ou imprimez)		Signature: _____  Date: _____		
Nom, titre et signature du <b>représentant de l'approvisionnement du SCC</b> autorisé à signer au nom de SCC (lettres moulées ou caractères imprimés)  (tapez ou imprimez)		Signature: _____  Date: _____		
<b>Signatures (TPSGC)</b>				
Nom, titre et signature de <b>*l'autorité contractante</b> autorisée à signer au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (lettres moulées ou caractères imprimés)  (tapez ou imprimez)		Signature: _____  Date: _____		
Vous êtes prié de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux dispositions et conditions énoncées dans la présente, mentionnées dans la présente ou jointes à celle-ci, les services énumérés dans la présente et sur toute feuille annexée au prix ou aux prix énoncés.				

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

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

#### VOLET DE TRAVAIL 1 : SERVICES D'APPLICATIONS

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâches provisoire en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les grilles des ressources, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne doivent pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée doit être fournie.

Critères obligatoires A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveaux 2 et 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit être détentrice d'un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales en informatique, en technologies de l'information ou en ingénierie décerné par un établissement postsecondaire reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des grades ou diplômes.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, d et k énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets chacun d'une durée minimale de six mois. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies »,</p>	



	<p>comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	
--	--	--

<b>Critères obligatoires</b> <b>A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste, niveau 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit être détentrice d'un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales en informatique, en technologies de l'information ou en ingénierie décerné par un établissement postsecondaire reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des grades ou diplômes.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>a) Ressource spécialisée de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, d, e, g, h et i énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource spécialisée de niveau 3 : sept projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires A.2 Analyste fonctionnel PGI, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit avoir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information, à la finance, à l'administration des affaires ou au commerce.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée a le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, c, d, e et g énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires A.4 Analyste de systèmes PGI, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un</p>	

	<p>domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, et d énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>A.6 Programmeur/Réalisateur de logiciels, niveaux 2 et 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit avoir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p>	

	<p>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, et g énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets chacun d'une durée minimale de six mois. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires A.7 Programmeur/Analyste, niveaux 2 et 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit avoir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p>	

	<p>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b, c, d et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

<b>Critères obligatoires A.8 Analyste de système, niveau 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p>	

	<p>Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b, c, d et e énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>A.9 Vérificateur de systèmes, niveau 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, et d énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels</p>	

	<p>dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	
--	---	--

Critères obligatoires A.11 Testeur, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit avoir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c et d énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires A.16 Conseiller en contenu multimédia sur le Web – niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
--	--	--

<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information, aux communications ou au graphisme.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, d et e énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	



**APPENDICE C DE L'ANNEXE A**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSES**

**VOLET DE TRAVAIL 2 : SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION / TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâches provisoire en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les grilles des ressources, les soumissionnaires devraient fournir les renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée doit être fournie.

<b>Critères obligatoires</b> <b>I.2 Administrateur de bases de données, niveau 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, d, e et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
I.3 Analyste de base de données/Administrateur de la gestion de l'information – niveaux 2 et 3		
O1	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, e, f et g énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets chacun d'une durée minimale de six mois. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires I.5 Architecte en gestion de l'information, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
O1	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, f et g énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires I.9 Administrateur de systèmes, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
O1	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	

<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, d, e et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>I.10 Architecte technique, niveaux 2 et 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur doit posséder une certification de la Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information (ITIL) de niveau de base.</p>	
<b>O2</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales en informatique, en technologies de l'information ou en ingénierie décerné par un établissement postsecondaire reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des grades ou diplômes.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée détient le nombre minimal d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p>	

	<p>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b, d, e et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O4</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets chacun d'une durée minimale de six mois. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>I.11 Architecte de technologie, niveaux 2 et 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales en informatique, en technologies de l'information ou en ingénierie décerné par un établissement postsecondaire reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des grades ou diplômes.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p>	

	<p>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches d, g, h et l énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide d'au moins une description de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

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

#### VOLET DE TRAVAIL 3 : SERVICES À L'ENTREPRISE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâches provisoire en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les tableaux des ressources, les soumissionnaires devraient fournir les renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitæ. Seule la réponse demandée doit être fournie.

Critères obligatoires B.1 Analyste des activités, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à la gestion de systèmes d'information, au commerce, à l'administration des affaires, à l'informatique, à la technologie de l'information ou à la science.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, d et e énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	



Critères obligatoires B.4 Spécialiste en continuité des opérations/Plan de secours, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
O1	<p>La ressource proposée doit avoir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant des projets, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b, c, e et g énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires B.6 Analyste des systèmes opérationnels, niveaux 2 et 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
O1	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié au commerce, à l'administration des affaires, à la gestion de systèmes d'information, à l'informatique, aux technologies de l'information, au génie ou à la science.</p>	

	Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des diplômes.	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années</li> <li>b) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</li> </ul> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b, c, e et g énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</li> <li>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</li> </ul>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>B.9 Développeur de didacticiel, niveau 2</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience acquise au cours des neuf dernières années.</p>	

	La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, f, g et h énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.	
--	--	--

Critères obligatoires B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 1		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 1 : trois années d'expérience d'expérience, acquise au cours des cinq dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b et c énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	

Critères obligatoires B.11 Instructeur, Technologies de l'information, niveau 2		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b et c énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	

Critères obligatoires B.13 Spécialiste du soutien opérationnel, niveaux 2 et 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal combiné d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources	

	<p>établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c et e énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
--	--	--

<b>Critères obligatoires</b> <b>B.14 Rédacteur technique, niveau 1</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal combiné d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 1 : trois années au cours des cinq dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b et e énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 1 : trois projets chacun d'une durée minimale de six mois. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

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

#### VOLET DE TRAVAIL 4 : SERVICES DE GESTION DE PROJETS

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâches provisoire en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les tableaux des ressources, les soumissionnaires devraient fournir les renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée doit être fournie.

Critères obligatoires P.1 Conseiller en gestion du changement, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b, c, d, e et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires P.1 Conseiller en gestion du changement, spécialiste, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné</p>	

	<p>ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>a) Ressource spécialisée : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, f, g, k, n et p énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource spécialisée de niveau 3 : sept projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>P.2 Architecte-conseil de l'organisation, niveaux 2 et 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur doit posséder une certification de la Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information (ITIL).</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a réalisé un projet dans le cadre duquel elle a produit une architecture d'infrastructure d'entreprise qui comprend une couche d'accès aux données pour une ancienne application Microsoft qui accède à plusieurs technologies de système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) de grande envergure.</p> <p><u>On entend par SGBDR de grande envergure un système ayant :</u></p> <p>a) de la robustesse : entrée continue de données en temps réel;</p> <p>b) un minimum de 400 tableaux;</p> <p>c) un minimum de 2500 utilisateurs à la fois;</p> <p>d) une capacité minimale de 100 Go;</p>	

	<p>e) une distribution de données dans plusieurs régions;</p> <p>f) un environnement hétérogène qui comprend au moins trois des systèmes d'exploitation suivants : Windows, HP-UX, OpenVMS et Linux.</p> <p>La ressource proposée doit avoir acquis son expérience au cours des dix (10) dernières années.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>P.2 Architecte-conseil de l'organisation, spécialiste, niveau 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur doit posséder une certification de la Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information (ITIL).</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a réalisé un projet dans le cadre duquel elle a produit une architecture d'infrastructure d'entreprise qui comprend une couche d'accès aux données pour une ancienne application Microsoft qui accède à plusieurs technologies de système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) de grande envergure.</p> <p><u>On entend par SGBDR de grande envergure un système ayant :</u></p> <p>a) de la robustesse : entrée continue de données en temps réel;</p> <p>b) un minimum de 400 tableaux;</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) un minimum de 2500 utilisateurs à la fois;</li> <li>d) une capacité minimale de 100 Go;</li> <li>e) une distribution de données dans plusieurs régions;</li> <li>f) un environnement hétérogène qui comprend au moins trois des systèmes d'exploitation suivants : Windows, HP-UX, OpenVMS et Linux.</li> </ul> <p>La ressource proposée doit avoir acquis son expérience au cours des dix (10) dernières années.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ressource spécialisée de niveau 3 : sept projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</li> </ul>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>P.4 Conseiller en développement organisationnel, niveau 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié au commerce, à l'administration des affaires, à la gestion d'entreprise ou au développement organisationnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des diplômes.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches c, d, et l énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	

<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	
-----------	--	--

<b>Critères obligatoires</b> <b>P.5 Directeur de projet, niveau 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, aux technologies de l'information, à l'administration des affaires, au commerce, à la gestion de projet ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des diplômes.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches c, d, e et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un</p>	

	projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.	
--	--	--

Critères obligatoires P.5 Directeur de projet, spécialiste, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, aux technologies de l'information, à l'administration des affaires, au commerce, à la gestion de projet ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des diplômes.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, c, d, f, g, i, k, et m énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 3 : sept projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires P.8 Chef de projet, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
---	--	--

<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales en informatique, en technologies de l'information, en gestion de projet ou en ingénierie décernés par un établissement postsecondaire reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des grades ou diplômes.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b, c, e et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a réalisé des projets de niveau d'entreprise dans le cadre desquels elle était responsable de la désignation des exigences système, des solutions de rechange et de la faisabilité, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun.</p>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>P.9 Gestionnaire de projet, niveaux 2 et 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales en informatique, en technologies de l'information, en gestion de projet ou en ingénierie décernés par un établissement postsecondaire reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des grades ou diplômes.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p>	

	<p>a) Ressource de niveau 2 : cinq années d'expérience, acquise au cours des neuf dernières années.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches d, f, g et h énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>03</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource de niveau 2 : trois projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p> <p>b) Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires P.9 Gestionnaire de projet, spécialiste, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>01</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales en informatique, en technologies de l'information, en gestion de projet ou en ingénierie décernés par un établissement postsecondaire reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des grades ou diplômes.</p>	
<b>02</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p>	

	<p>a) Ressource spécialisée de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches o, p, q, r, s, u, w, x et y énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée a une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>a) Ressource spécialisée de niveau 3 : sept projets d'une durée minimale de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », tel que le précise l'AT, un projet d'une durée minimale de quatre mois est acceptable.</p>	

<b>Critères obligatoires</b> <b>P.11 Conseiller en assurance de la qualité/Analyste, niveau 3</b>		<b>Énoncé de conformité et renvoi à la proposition/CV</b>
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches b, c et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

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

#### VOLET DE TRAVAIL 5 : SERVICES DE CYBERPROTECTION

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâches provisoire en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les tableaux des ressources, les soumissionnaires devraient fournir les renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitæ. Seule la réponse demandée doit être fournie.

Critères obligatoires		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
<b>C.3 Analyste de la certification et accréditation (C et A) et des évaluations de la menace et des risques (EMR) en sécurité des technologies de l'information, niveau 3</b>		
<b>O1</b>	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix ans d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, d, e et f énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires C.6 Ingénieur en sécurité des technologies de l'information, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
O1	<p>La ressource proposée doit détenir un diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu, qu'il s'agisse d'une université, d'un collège ou d'un cégep, dans un domaine lié à l'informatique, à la technologie de l'information ou au génie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.</p>	
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en présentant un projet ou plusieurs, que la ressource proposée détient le nombre minimum d'années d'expérience mentionné ci-dessous pour la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation des tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du projet présenté doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c, d, e, f et g énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet porte sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

Critères obligatoires C.8 Analyste de la sécurité des réseaux, niveau 3		Énoncé de conformité et renvoi à la proposition ou au CV
O1	<p>La ressource proposée doit détenir un grade universitaire ou d'un diplôme d'études collégiales en informatique, en technologies de l'information ou en ingénierie décerné par un établissement postsecondaire reconnu.</p>	



	Le soumissionnaire doit fournir une copie de chacun des grades ou diplômes.	
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, au moyen d'au moins un projet, que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous pour la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Ressource de niveau 3 : dix années d'expérience, acquise au cours des quinze dernières années.</p> <p>La description du ou des projets présentés doit démontrer que la ressource a fourni des services identiques ou similaires aux tâches a, b, c et d énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressources indiquée dans l'AT.</p>	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée détient une expérience confirmée des technologies, logiciels, outils et techniques mentionnés comme étant essentiels dans l'AT, acquise au cours des sept dernières années, de la façon suivante :</p> <p>Ressource de niveau 3 : cinq projets d'une durée minimum de six mois chacun. Si le projet portait sur les « nouvelles technologies », comme le précise l'AT, un projet d'une durée minimum de quatre mois est acceptable.</p>	

---

## APPENDICE D DE L'ANNEXE A

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

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

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

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

---

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

---

Date

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

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

---

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

---

Date

#### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

---

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

---

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

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

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

---

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

---

Date

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**  
**VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES D'APPLICATION**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme		
		1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2			
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3			
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3			
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	Niveau 3			
A.4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	Niveau 3			
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 2			
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 3			
A.7 Programmeur/analyste	Niveau 2			
A.7 Programmeur/analyste	Niveau 3			
A.8 Analyste de système	Niveau 3			
A.9 Vérificateur de systèmes	Niveau 3			
A.11 Testeur	Niveau 3			
A.16 Conseiller en contenu multi-média de page Web	Niveau 3			

**PÉRIODES D'OPTION :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme	
		4 <sup>e</sup> année	5 <sup>e</sup> année
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2		
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3		
A.1 Architecte d'applications et de logiciels - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3		
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	Niveau 3		
A.4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	Niveau 3		

A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 2		
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	Niveau 3		
A.7 Programmeur/analyste	Niveau 2		
A.7 Programmeur/analyste	Niveau 3		
A.8 Analyste de système	Niveau 3		
A.9 Vérificateur de systèmes	Niveau 3		
A.11 Testeur	Niveau 3		
A.16 Conseiller en contenu multi-média de page Web	Niveau 3		

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**  
**VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE**  
**L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme		
		1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3			
I.3 Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	Niveau 2			
I.3 Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	Niveau 3			
I.5 Architecte en Gestion de l'information	Niveau 3			
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3			
I.10 Architecte technique	Niveau 2			
I.10 Architecte technique	Niveau 3			
I.11 Architecte en technologie	Niveau 2			
I.11 Architecte en technologie	Niveau 3			

**PÉRIODES D'OPTION :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme	
		4 <sup>e</sup> année	5 <sup>e</sup> année
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3		
I.3 Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	Niveau 2		
I.3 Analyste de base de données/Administrateur en Gestion de l'information	Niveau 3		
I.5 Architecte en Gestion de l'information	Niveau 3		
I.9 Administrateur de systèmes	Niveau 3		
I.10 Architecte technique	Niveau 2		
I.10 Architecte technique	Niveau 3		
I.11 Architecte en technologie	Niveau 2		
I.11 Architecte en technologie	Niveau 3		

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**  
**VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES À L'ENTREPRISE**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme		
		1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
B.1 Analyste des activités	Niveau 3			
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	Niveau 3			
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 2			
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 3			
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2			
B.10 Spécialiste, service de dépannage	Niveau 1			
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 2			
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 2			
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3			
B.14 Rédacteur technique	Niveau 1			

**PÉRIODES D'OPTION :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme	
		4 <sup>e</sup> année	5 <sup>e</sup> année
B.1 Analyste des activités	Niveau 3		
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	Niveau 3		
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 2		
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 3		
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2		
B.10 Spécialiste, service de dépannage	Niveau 1		
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 2		
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 2		
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3		
B.14 Rédacteur technique	Niveau 1		

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

**VOLET DE TRAVAIL 4 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme		
		1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3			
P.1 Conseiller en gestion du changement - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3			
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2			
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3			
P.2 Architecte-conseil de l'organisation - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3			
P.4 Conseiller en développement organisationnel	Niveau 3			
P.5 Directeur de projet	Niveau 3			
P.5 Directeur de projet - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3			
P.8 Chef de projet	Niveau 3			
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2			
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3			
P.9 Gestionnaire de projet- <b>Spécialiste</b>	Niveau 3			
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3			

**PÉRIODES D'OPTION :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme	
		4 <sup>e</sup> année	5 <sup>e</sup> année
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3		
P.1 Conseiller en gestion du changement - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3		
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2		
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3		
P.2 Architecte-conseil de l'organisation - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	Niveau 3		
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		
P.5 Directeur de projet - <b>Spécialiste</b>	Niveau 3		



N° de l'invitation :  
21120-194545/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur  
626zM

P.8 Chef de projet	Niveau 3		
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 2		
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		
P.9 Gestionnaire de projet- <b>Spécialiste</b>	Niveau 3		
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3		

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

**VOLET DE TRAVAIL 5 – SERVICES DE CYBER PROTECTION**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme		
		1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
C.3 Analyste de la C et A et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des technologies de l'information	Niveau 3			
C.6 Ingénieur en sécurité des technologies de l'information	Niveau 3			
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	Niveau 3			

**PÉRIODES D'OPTION :**

Catégorie de ressources	Niveau d'expérience	Taux quotidien ferme	
		4 <sup>e</sup> année	5 <sup>e</sup> année
C.3 Analyste de la C et A et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des technologies de l'information	Niveau 3		
C.6 Ingénieur en sécurité des technologies de l'information	Niveau 3		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	Niveau 3		

## ANNEXE C

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

COMMON-PS-SRCL#6 DSD-NHQ3562



Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-19-4545</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

TBIPS Requirement: EN578-170432/B

RW

<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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<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 type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments Commentaires spéciaux	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

COMMON-PS-SRCL#6 DSD-NHQ3562



Gouvernement  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

TBIPS Requirement: EN578-170432/B

RW

Contract Number / Numéro du contrat <b>21120-19-4545</b>
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	SECRET	TOP SECRET	NATO REFUSED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMINT TOP SECRET COMINT TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION REFUSÉ	NATO CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets																
Releasables / Divulguables																
Production																
IT Assets / Support IT																
IT Loss / Lianche informatique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

### PIÈCE JOINTE 3.1

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

fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b></p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p><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></p>		
<p><b>Volet de travail couvert par la présente soumission :</b> Les soumissionnaires doivent indiquer quel volet de travail ils proposent d'approvisionner dans cette soumission (si le soumissionnaire a présenté une offre pour un ou plusieurs volets de travail, indiquez uniquement le volet de travail couvert par la présente soumission).</p>	<b>Volet de travail</b>	<b>Oui/Non</b>
	Volet de travail 1 – services d'application	
	Volet de travail 2 – services de gestion de l'information/technologie de l'information	
	Volet de travail 3 – services à l'entreprise	
	Volet de travail 4 – services de gestion de projets	
	Volet de travail 5 – services de cyber protection	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		

## PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES

### VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES D'APPLICATION

#### PARTIE A : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – LE SOUMISSIONNAIRE

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

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-A	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des services d'application au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En utilisant un contrat de référence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services qui sont identiques ou semblables à ceux d'un architecte d'applications et de logiciels pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'énoncé des travaux (EDT) de l'architecte d'applications et de logiciels de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin. Ce contrat doit répondre aux conditions suivantes :</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li><li>b) avoir une valeur minimale de 5 000 000.00 \$ CA (modifications et taxes applicables comprises);</li><li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li></ol>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d) avoir été réalisé au cours des cinq dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>2. En utilisant le même contrat de référence du point 1 ci-dessus ou un deuxième contrat, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un programmeur/analyste pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'EDT du programmeur/analyste de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</p> <p>Si le soumissionnaire indique un deuxième contrat de référence, ce contrat doit répondre aux exigences des points 1. a) à d) ci-dessus.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, une ressource unique est définie comme une personne assumant le poste pour cette catégorie de ressources.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, le terme « tâche » comprend les produits livrables indiqués dans l'EDT pour la catégorie de ressources. Par exemple, si une catégorie de l'EDT indique 11 tâches et quatre produits livrables, le soumissionnaire doit utiliser une combinaison de sept tâches et produits livrables de l'EDT afin de satisfaire à l'exigence de mise en correspondance de 50 % (50 % de 15 = 7).</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comporte pas d'énoncé des travaux incluant une liste des tâches détaillée, le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de référence qui peut être confirmée et validée par le client du contrat en question. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la liste des</p>	



N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>tâches fournies correspondent à au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'EDT pour la catégorie de ressources.</p> <p>3. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) la valeur du contrat (modifications et taxes applicables comprises);</li> <li>g) le nom complet de la ressource, le titre de la ressource et la période d'un an au cours de laquelle les 120 jours facturables pour la catégorie de ressources indiquée dans le contrat de référence ont été accomplis;</li> <li>h) une déclaration claire indiquant si le contrat de référence a été obtenu par l'intermédiaire du mécanisme de passation de marchés des SPICT;</li> <li>i) pour les catégories semblables, la mise en correspondance des tâches et produits livrables de l'EDT du présent besoin avec les tâches et/ou les produits livrables de la catégorie de ressources figurant dans le contrat de référence.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-A.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-B	<p>En utilisant le ou les contrats de référence du CTO1-A, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre que le ou les contrats de référence ont un total cumulé d'au moins 2 000 jours facturables pour les catégories de ressources comprenant l'architecte d'applications et de logiciels et le programmeur/analyste couvrant une période qui ne dépasse pas trois ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</li> <li>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</li> <li>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</li> <li>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-B.</p>	
CTO2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa soumission, le nom et le titre de la personne qui sera désignée en tant que gestionnaire de la clientèle de Service correctionnel du Canada (SCC) responsable de la gestion des ressources et du contrat associée à tout contrat subséquent.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec la soumission.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O2.</p>	
CTO3	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose de mettre en œuvre dans le cadre du contrat subséquent. La stratégie doit au moins comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour déterminer les risques survenant lors de l'exécution du contrat;</li> <li>b) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour faire face à des situations difficiles et inattendues;</li> </ul>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour s'assurer qu'il est capable de gérer de grands groupes de ressources diverses au service d'un seul client.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O3.</p>	
CTO4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie de gestion du contrat qu'il propose de mettre en œuvre dans le contrat subséquent. La stratégie de gestion du contrat proposée doit au moins inclure la manière dont le soumissionnaire abordera les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fournir des ressources pleinement qualifiées à SCC dans les cinq jours suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches.</li> <li>b) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat.</li> <li>c) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long du contrat.</li> <li>d) Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à l'affectation des ressources aux tâches attribuées.</li> <li>e) Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O4.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO5	<p data-bbox="354 436 698 468"><b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b></p> <p data-bbox="354 499 1114 720">En utilisant trois *projets distincts de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI), le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a fourni des services professionnels en informatique pour un système de GI-TI au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet a été exécuté dans un environnement technique de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p data-bbox="354 751 1065 814">* Un projet s'entend d'une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p data-bbox="354 842 1096 905">Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p> <ul data-bbox="399 932 1114 1293" style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs desservis par le projet;</li><li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li><li>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</li><li>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</li><li>f) une description de chaque projet indiqué qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</li></ul> <p data-bbox="354 1325 1109 1388">Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O5.</p> <p data-bbox="354 1415 1101 1638"><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Les projets indiqués doivent avoir été entrepris avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	

## PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES

### VOLET 1 – SERVICES D'APPLICATION

#### PARTIE B : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS – LE SOUMISSIONNAIRE

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p><b>JOURS FACTURABLES : ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS ET PROGRAMMEUR/ANALYSTE</b></p> <p>En utilisant le ou les contrats auxquels le soumissionnaire a fait référence en réponse au CTO1-A et au CTO1-B :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire devrait démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un architecte d'applications et de logiciels, dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire peut utiliser un contrat additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un architecte d'applications et de logiciels dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés à l'aide du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</li> <li>Le soumissionnaire devrait démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un programmeur/analyste, dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le</li> </ol>	<p>10</p> <p>10</p>	<p><b>Architecte d'applications et de logiciels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>121 jours à 239 jours = 2 points</li> <li>240 jours à 479 jours = 4 points</li> <li>480 jours à 719 jours = 6 points</li> <li>720 jours à 959 jours = 8 points</li> <li>960 jours ou plus = 10 points</li> </ul> <p><b>Programmeur/analyste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>121 jours à 239 jours = 2 points</li> <li>240 jours à 479 jours = 4 points</li> <li>480 jours à 719 jours = 6 points</li> <li>720 jours à 959 jours = 8 points</li> <li>960 jours ou plus = 10 points</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>soumissionnaire peut utiliser un contrat additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un programmeur/analyste dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés au moyen du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C1.</p> <p>Dans les cas où une ressource a été remplacée, le soumissionnaire doit inclure les noms des ressources de remplacement, les dates de début et de fin du travail de chaque ressource (JJ/MM/AAAA), et les jours facturables respectifs.</p> <p>Aux fins de ce critère CTC1, une ressource unique est définie comme un poste pour cette catégorie de ressources, que diverses personnes peuvent remplir, mais pas de manière simultanée.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>En utilisant un ou plusieurs contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer ce qui suit pour le gestionnaire de la clientèle de SCC nommé en réponse au CTO2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom du gestionnaire de la clientèle de SCC nommé en réponse au CTO2;</li> <li>le nombre d'années d'expérience acquises à titre de gestionnaire de la clientèle;</li> <li>le nombre total de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle dans le cadre de tout contrat pendant douze mois (consécutifs ou non) au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres. Inclure les renseignements suivants pour chaque contrat : <ol style="list-style-type: none"> <li>le numéro du ou des contrats;</li> <li>le nom de l'organisation cliente ou des organisations clientes;</li> <li>la date de début et de fin du ou des contrats;</li> <li>le mois et l'année civils pour lesquels le soumissionnaire affirme que les ressources ont été gérées simultanément;</li> <li>le nombre de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle pour chaque mois civil déclaré.</li> </ol> </li> </ol> <p>Un mois civil comprend la première et la dernière date du mois en question. Par exemple, la période allant du 1<sup>er</sup> au 31 janvier est un mois civil. La période allant du 5 janvier au 4 février n'est pas un mois civil.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C2.</p>	<p>5</p> <p>12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) point pour chaque année d'expérience dépassant les trois ans à titre de gestionnaire de la clientèle sur contrat (jusqu'à concurrence de 5 points).</li> <li>Un (1) point sera attribué pour chaque mois civil au cours duquel le gestionnaire de la clientèle a géré simultanément 30 ressources ou plus (jusqu'à un maximum de 12 points)</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC3	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose au CTO3 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>b) avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) une description de la manière dont la stratégie d'atténuation des risques telle que décrite au CTO3 a) à c) a été mise en œuvre;</li> <li>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</li> </ul>	<p>15</p> <p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq (5) points seront attribués pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie d'atténuation des risques proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</li> <li>• Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante</li> </ul>	



N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie d'atténuation des risques a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C3.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>		attestant que la stratégie d'atténuation des risques a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).	
CTC4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie de gestion du contrat qu'il propose au CTC4 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la</li> </ol>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinq (5) points seront attribués pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie de gestion du contrat proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) une description de la manière dont la stratégie de gestion du contrat, comme décrite au CTO4 a) à e), a été mise en œuvre;</li> <li>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C4.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.			
CTC5	<p><b>EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES EN MATIÈRE DE NOUVELLES TECHNOLOGIES ET DE NOUVELLES MÉTHODOLOGIES</b></p> <p>1. En utilisant un ou plusieurs contrats de référence qui ont été conclus au fil des sept dernières années ou qui sont en cours à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation de services pour les nouvelles technologies et les nouvelles méthodologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) technologies infonuagiques;</li> <li>b) services d'expérience utilisateur (UX);</li> <li>c) développement de logiciels Agile.</li> </ul> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>b) avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les technologies infonuagiques, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les services d'expérience utilisateur (UX), jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour le développement de logiciels Agile, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</p> <p>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>f) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>g) la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie utilisée dans le contrat; et</p> <p>h) une description des travaux entrepris comprenant la façon dont le travail se rapporte à la prestation de services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire:</b> Le simple fait d'indiquer que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie ne démontre pas que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C5.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			
Nombre maximal de points disponibles:			127	
Nombre minimal de points requis:			77	

## PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES

### VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

#### PARTIE A : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – LE SOUMISSIONNAIRE

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

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-A	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des Services de gestion de l'information/technologie de l'information au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En utilisant un contrat de référence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services qui sont identiques ou semblables à ceux d'un architecte technique pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'énoncé des travaux (EDT) de l'architecte technique de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</li></ol> <p>Ce contrat doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li><li>b) avoir une valeur minimale de 5 000 000.00 \$ CA (modifications et taxes applicables comprises);</li></ol>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</p> <p>d) avoir été réalisé au cours des cinq dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>2. En utilisant le même contrat de référence du point 1 ci-dessus ou un deuxième contrat, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un architecte de technologie pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'EDT de l'architecte de technologie de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</p> <p>Si le soumissionnaire indique un deuxième contrat de référence, ce contrat doit répondre aux exigences des points 1. a) à d) ci-dessus.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, une ressource unique est définie comme une personne assumant le poste pour cette catégorie de ressources.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, le terme « tâche » comprend les produits livrables indiqués dans l'EDT pour la catégorie de ressources. Par exemple, si une catégorie de l'EDT indique 11 tâches et quatre produits livrables, le soumissionnaire doit utiliser une combinaison de sept tâches et produits livrables de l'EDT afin de satisfaire à l'exigence de mise en correspondance de 50 % (50 % de 15 = 7).</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comporte pas d'énoncé des travaux incluant une liste des tâches détaillée, le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>référence qui peut être confirmée et validée par le client du contrat en question. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la liste des tâches fournie correspond à au moins 50 % des tâches et les produits livrables de l'EDT pour la catégorie de ressources.</p> <p>3. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) la valeur du contrat (modifications et taxes applicables comprises);</li> <li>g) le nom complet de la ressource, le titre de la ressource et la période d'un an au cours de laquelle les 120 jours facturables pour la catégorie de ressources indiquée dans le contrat de référence ont été accomplis;</li> <li>h) une déclaration claire indiquant si le contrat de référence a été obtenu par l'intermédiaire du mécanisme de passation de marchés des SPICT;</li> <li>i) pour les catégories semblables, la mise en correspondance des tâches et produits livrables de l'EDT du présent besoin avec les tâches et/ou les produits livrables de la catégorie de ressources figurant dans le contrat de référence.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-A.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-B	<p>En utilisant le ou les contrats de référence du CTO1-A, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre que le ou les contrats de référence ont un total cumulé d'au moins 2 000 jours facturables pour les catégories de ressources comprenant l'architecte technique et l'architecte de technologie couvrant une période qui ne dépasse pas trois ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</li> <li>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</li> <li>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</li> <li>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-B.</p>	
CTO2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa soumission, le nom et le titre de la personne qui sera désignée en tant que gestionnaire de la clientèle de Service correctionnel du Canada (SCC) responsable de la gestion des ressources et du contrat associée à tout contrat subséquent.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec la soumission.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O2.</p>	
CTO3	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose de mettre en œuvre dans le cadre du contrat subséquent. La stratégie doit au moins comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour déterminer les risques survenant lors de l'exécution du contrat;</li> <li>b) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour faire face à des situations difficiles et inattendues;</li> </ul>	



N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour s'assurer qu'il est capable de gérer de grands groupes de ressources diverses au service d'un seul client.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O3.</p>	
CTO4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie de gestion du contrat qu'il propose de mettre en œuvre dans le contrat subséquent. La stratégie de gestion du contrat proposée doit au moins inclure la manière dont le soumissionnaire abordera les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fournir des ressources pleinement qualifiées à SCC dans les cinq jours suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches.</li> <li>b) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat.</li> <li>c) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long du contrat.</li> <li>d) Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à l'affectation des ressources aux tâches attribuées.</li> <li>e) Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O4.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO5	<p><b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b></p> <p>En utilisant trois *projets distincts de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI), le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a fourni des services professionnels en informatique pour un système de GI-TI au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet a été exécuté dans un environnement technique de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p>*Un projet s'entend d'une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs desservis par le projet;</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</li> <li>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</li> <li>f) une description de chaque projet indiqué qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O5.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Les projets indiqués doivent avoir été entrepris avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	

**PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES**  
**VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE**  
**L'INFORMATION/TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**  
**PARTIE B : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS – LE**  
**SOUSSIONNAIRE**

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p><b>JOURS FACTURABLES : ARCHITECTE TECHNIQUE ET ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE</b></p> <p>En utilisant le ou les contrats auxquels le soumissionnaire a fait référence en réponse au CTO1-A et au CTO1-B :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire devrait démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un architecte technique, dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire peut utiliser un contrat additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un architecte technique dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés à l'aide du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</li> <li>Le soumissionnaire devrait démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un architecte de technologie, dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire peut utiliser un contrat</li> </ol>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>Architecte technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>121 jours à 239 jours = 2 points</li> <li>240 jours à 479 jours = 4 points</li> <li>480 jours à 719 jours = 6 points</li> <li>720 jours à 959 jours = 8 points</li> <li>960 jours ou plus = 10 points</li> </ul> <p>Architecte de technologie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>121 jours à 239 jours = 2 points</li> <li>240 jours à 479 jours = 4 points</li> <li>480 jours à 719 jours = 6 points</li> <li>720 jours à 959 jours = 8 points</li> <li>960 jours ou plus = 10 points</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un architecte de technologie dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés au moyen du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C1.</p> <p>Dans les cas où une ressource a été remplacée, le soumissionnaire doit inclure les noms des ressources de remplacement, les dates de début et de fin du travail de chaque ressource (JJ/MM/AAAA), et les jours facturables respectifs.</p> <p>Aux fins de ce critère CTC1, une ressource unique est définie comme un poste pour cette catégorie de ressources, que diverses personnes peuvent remplir, mais pas de manière simultanée.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			
CTC2	GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE		<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) point pour chaque année d'expérience</li> </ul>	

Page 162 de 223

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose au CTO3 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>b) avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) une description de la manière dont la stratégie d'atténuation des risques telle que décrite au CTO3 a) à c) a été mise en œuvre;</li> <li>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</li> </ul>	<p>15</p> <p>15</p>	<p>pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie d'atténuation des risques proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie d'atténuation des risques a</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie d'atténuation des risques a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C3.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>		effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).	
CTC4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie de gestion du contrat qu'il propose au CTC4 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la</li> </ol>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinq (5) points seront attribués pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie de gestion du contrat proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) une description de la manière dont la stratégie de gestion du contrat, comme décrite au CTO4 a) à e), a été mise en œuvre;</li> <li>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C4.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).</li> </ul>	



N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.			
CTC5	<p><b>EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES EN MATIÈRE DE NOUVELLES TECHNOLOGIES ET DE NOUVELLES MÉTHODOLOGIES</b></p> <p>1. En utilisant un ou plusieurs contrats de référence qui ont été conclus au fil des sept dernières années ou qui sont en cours à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation de services pour les nouvelles technologies et les nouvelles méthodologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) technologies infonuagiques;</li> <li>b) services d'expérience utilisateur (UX);</li> <li>c) développement de logiciels Agile.</li> </ul> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>b) avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les technologies infonuagiques, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les services d'expérience utilisateur (UX), jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour le développement de logiciels Agile, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>f) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>g) la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie utilisée dans le contrat; et</p> <p>h) une description des travaux entrepris comprenant la façon dont le travail se rapporte à la prestation de services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire:</b> Le simple fait d'indiquer que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie ne démontre pas que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C5.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			
Nombre maximal de points disponibles:			127	
Nombre minimal de points requis:			77	

## PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES

### VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES A L'ENTREPRISE

#### PARTIE A : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – LE SOUMISSIONNAIRE

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

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-A	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des Services à l'entreprise au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En utilisant un contrat de référence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services qui sont identiques ou semblables à ceux d'un analyste des systèmes opérationnels pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'énoncé des travaux (EDT) de l'analyste des systèmes opérationnels de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</li></ol> <p>Ce contrat doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li><li>b) avoir une valeur minimale de 5 000 000.00 \$ CA (modifications et taxes applicables comprises);</li><li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li></ol>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d) avoir été réalisé au cours des cinq dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>2. En utilisant le même contrat de référence du point 1 ci-dessus ou un deuxième contrat, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un spécialiste, soutien des opérations pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'EDT du spécialiste, soutien des opérations de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</p> <p>Si le soumissionnaire indique un deuxième contrat de référence, ce contrat doit répondre aux exigences des points 1. a) à d) ci-dessus.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, une ressource unique est définie comme une personne assumant le poste pour cette catégorie de ressources.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, le terme « tâche » comprend les produits livrables indiqués dans l'EDT pour la catégorie de ressources. Par exemple, si une catégorie de l'EDT indique 11 tâches et quatre produits livrables, le soumissionnaire doit utiliser une combinaison de sept tâches et produits livrables de l'EDT afin de satisfaire à l'exigence de mise en correspondance de 50 % (50 % de 15 = 7).</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comporte pas d'énoncé des travaux incluant une liste des tâches détaillée, le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de référence qui peut être confirmée et validée par le client du contrat en</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>question. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la liste des tâches fournie correspond à au moins 50 % des tâches et les produits livrables de l'EDT pour la catégorie de ressources.</p> <p>3. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) la valeur du contrat (modifications et taxes applicables comprises)</li> <li>g) le nom complet de la ressource, le titre de la ressource et la période d'un an au cours de laquelle les 120 jours facturables pour la catégorie de ressources indiquée dans le contrat de référence ont été accomplis;</li> <li>h) une déclaration claire indiquant si le contrat de référence a été obtenu par l'intermédiaire du mécanisme de passation de marchés des SPICT;</li> <li>i) pour les catégories semblables, la mise en correspondance des tâches et produits livrables de l'EDT du présent besoin avec les tâches et/ou les produits livrables de la catégorie de ressources figurant dans le contrat de référence.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-A.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-B	<p>En utilisant le ou les contrats de référence du CTO1-A, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre que le ou les contrats de référence ont un total cumulé d'au moins 2 000 jours facturables pour les catégories de ressources comprenant l'analyste des systèmes opérationnels et le spécialiste, soutien des opérations couvrant une période qui ne dépasse pas trois ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</li> <li>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</li> <li>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</li> <li>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-B.</p>	
CTO2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa soumission, le nom et le titre de la personne qui sera désignée en tant que gestionnaire de la clientèle de Service correctionnel du Canada (SCC) responsable de la gestion des ressources et du contrat associée à tout contrat subséquent.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec la soumission.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O2.</p>	
CTO3	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose de mettre en œuvre dans le cadre du contrat subséquent. La stratégie doit au moins comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour déterminer les risques survenant lors de l'exécution du contrat;</li> <li>b) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour faire face à des situations difficiles et inattendues;</li> </ul>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour s'assurer qu'il est capable de gérer de grands groupes de ressources diverses au service d'un seul client.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O3.</p>	
CTO4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie de gestion du contrat qu'il propose de mettre en œuvre dans le contrat subséquent. La stratégie de gestion du contrat proposée doit au moins inclure la manière dont le soumissionnaire abordera les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fournir des ressources pleinement qualifiées à SCC dans les cinq jours suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches.</li> <li>b) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat.</li> <li>c) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long du contrat.</li> <li>d) Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à l'affectation des ressources aux tâches attribuées.</li> <li>e) Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O4.</p>	
CTO5	<p><b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b></p> <p>En utilisant trois *projets distincts de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI), le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a fourni des services professionnels en informatique pour un système de GI-TI au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet a été exécuté dans un environnement technique de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p>* Un projet s'entend d'une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>a) le nom de l'organisation cliente;</p> <p>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs desservis par le projet;</p> <p>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</p> <p>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</p> <p>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</p> <p>f) une description de chaque projet indiqué qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O5.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Les projets indiqués doivent avoir été entrepris avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	



**PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES**  
**VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES A L'ENTREPRISE**  
**PARTIE B : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS – LE**  
**SOUSSIONNAIRE**

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p><b>JOURS FACTURABLES : ANALYSTE DES SYSTÈMES OPERATIONNELS ET SPÉCIALISTE, SOUTIEN DES OPÉRATIONS</b></p> <p>En utilisant le ou les contrats auxquels le soumissionnaire a fait référence en réponse au CTO1-A et au CTO1-B :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire devrait démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un analyste des systèmes opérationnels, dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire peut utiliser un contrat additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un analyste des systèmes opérationnels dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés à l'aide du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</li> <li>Le soumissionnaire devrait démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un spécialiste, soutien des opérations, dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le</li> </ol>	<p>10</p> <p>10</p>	<p><b>Analyste des systèmes opérationnels:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>121 jours à 239 jours = 2 points</li> <li>240 jours à 479 jours = 4 points</li> <li>480 jours à 719 jours = 6 points</li> <li>720 jours à 959 jours = 8 points</li> <li>960 jours ou plus = 10 points</li> </ul> <p><b>Spécialiste, soutien des opérations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>121 jours à 239 jours = 2 points</li> <li>240 jours à 479 jours = 4 points</li> <li>480 jours à 719 jours = 6 points</li> <li>720 jours à 959 jours = 8 points</li> <li>960 jours ou plus = 10 points</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>soumissionnaire peut utiliser un contrat additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un spécialiste, soutien des opérations dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés au moyen du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C1.</p> <p>Dans les cas où une ressource a été remplacée, le soumissionnaire doit inclure les noms des ressources de remplacement, les dates de début et de fin du travail de chaque ressource (JJ/MM/AAAA), et les jours facturables respectifs.</p> <p>Aux fins de ce critère CTC1, une ressource unique est définie comme un poste pour cette catégorie de ressources, que diverses personnes peuvent remplir, mais pas de manière simultanée.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>En utilisant un ou plusieurs contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer ce qui suit pour le gestionnaire de la clientèle de SCC nommé en réponse au CTO2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom du gestionnaire de la clientèle de SCC nommé en réponse au CTO2;</li> <li>le nombre d'années d'expérience acquises à titre de gestionnaire de la clientèle;</li> <li>le nombre total de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle dans le cadre de tout contrat pendant douze mois (consécutifs ou non) au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres. Inclure les renseignements suivants pour chaque contrat : <ol style="list-style-type: none"> <li>le numéro du ou des contrats;</li> <li>le nom de l'organisation cliente ou des organisations clientes;</li> <li>la date de début et de fin du ou des contrats;</li> <li>le mois et l'année civils pour lesquels le soumissionnaire affirme que les ressources ont été gérées simultanément;</li> <li>le nombre de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle pour chaque mois civil déclaré.</li> </ol> </li> </ol> <p>Un mois civil comprend la première et la dernière date du mois en question. Par exemple, la période allant du 1<sup>er</sup> au 31 janvier est un mois civil. La période allant du 5 janvier au 4 février n'est pas un mois civil.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C2.</p>	<p>5</p> <p>12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) point pour chaque année d'expérience dépassant les trois ans à titre de gestionnaire de la clientèle sur contrat (jusqu'à concurrence de 5 points).</li> <li>Un (1) point sera attribué pour chaque mois civil au cours duquel le gestionnaire de la clientèle a géré simultanément 30 ressources ou plus (jusqu'à un maximum de 12 points)</li> </ul>	



N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie d'atténuation des risques a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C3.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>		<p>risques a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).</p>	
CTC4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie de gestion du contrat qu'il propose au CTC4 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la</li> </ol>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinq (5) points seront attribués pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie de gestion du contrat proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) une description de la manière dont la stratégie de gestion du contrat, comme décrite au CTO4 a) à e), a été mise en œuvre;</li> <li>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C4.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.			
CTC5	<p><b>EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES EN MATIÈRE DE NOUVELLES TECHNOLOGIES ET DE NOUVELLES MÉTHODOLOGIES</b></p> <p>1. En utilisant un ou plusieurs contrats de référence qui ont été conclus au fil des sept dernières années ou qui sont en cours à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation de services pour les nouvelles technologies et les nouvelles méthodologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) technologies infonuagiques;</li> <li>b) services d'expérience utilisateur (UX);</li> <li>c) développement de logiciels Agile.</li> </ul> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>b) avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les technologies infonuagiques, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les services d'expérience utilisateur (UX), jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour le développement de logiciels Agile, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>f) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>g) la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie utilisée dans le contrat; et</p> <p>h) une description des travaux entrepris comprenant la façon dont le travail se rapporte à la prestation de services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire:</b> Le simple fait d'indiquer que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie ne démontre pas que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C5.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			
Nombre maximal de points disponibles:			127	
Nombre minimal de points requis:			77	



## PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES

### VOLET DE TRAVAIL 4 – SERVICES DE GESTION DE PROJETS

#### PARTIE A : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – LE SOUMISSIONNAIRE

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

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-A	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des Services de gestion de projets au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En utilisant un contrat de référence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services qui sont identiques ou semblables à ceux d'un architecte-conseil de l'organisation pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'énoncé des travaux (EDT) de l'architecte-conseil de l'organisation de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</li></ol> <p>Ce contrat doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li><li>b) avoir une valeur minimale de 5 000 000.00 \$ CA (modifications et taxes applicables comprises);</li><li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li></ol>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d) avoir été réalisé au cours des cinq dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>2. En utilisant le même contrat de référence du point 1 ci-dessus ou un deuxième contrat, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un gestionnaire de projet pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'EDT du gestionnaire de projet de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</p> <p>Si le soumissionnaire indique un deuxième contrat de référence, ce contrat doit répondre aux exigences des points 1. a) à d) ci-dessus.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, une ressource unique est définie comme une personne assumant le poste pour cette catégorie de ressources.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, le terme « tâche » comprend les produits livrables indiqués dans l'EDT pour la catégorie de ressources. Par exemple, si une catégorie de l'EDT indique 11 tâches et quatre produits livrables, le soumissionnaire doit utiliser une combinaison de sept tâches et produits livrables de l'EDT afin de satisfaire à l'exigence de mise en correspondance de 50 % (50 % de 15 = 7).</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comporte pas d'énoncé des travaux incluant une liste des tâches détaillée, le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de référence qui peut être confirmée et validée par le client du contrat en question. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la liste des</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>tâches fournies correspondent à au moins 50 % des tâches et les produits livrables de l'EDT pour la catégorie de ressources.</p> <p>3. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) la valeur du contrat (modifications et taxes applicables comprises);</li> <li>g) le nom complet de la ressource, le titre de la ressource et la période d'un an au cours de laquelle les 120 jours facturables pour la catégorie de ressources indiquée dans le contrat de référence ont été accomplis;</li> <li>h) une déclaration claire indiquant si le contrat de référence a été obtenu par l'intermédiaire du mécanisme de passation de marchés des SPICT;</li> <li>i) pour les catégories semblables, la mise en correspondance des tâches et produits livrables de l'EDT du présent besoin avec les tâches et/ou les produits livrables de la catégorie de ressources figurant dans le contrat de référence.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-A.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-B	<p>En utilisant le ou les contrats de référence du CTO1-A, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre que le ou les contrats de référence ont un total cumulé d'au moins 2 000 jours facturables pour les catégories de ressources comprenant l'architecte-conseil de l'organisation et le gestionnaire de projet couvrant une période qui ne dépasse pas trois ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</li> <li>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</li> <li>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</li> <li>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-B.</p>	
CTO2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa soumission, le nom et le titre de la personne qui sera désignée en tant que gestionnaire de la clientèle de Service correctionnel du Canada (SCC) responsable de la gestion des ressources et du contrat associée à tout contrat subséquent.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec la soumission.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O2.</p>	
CTO3	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose de mettre en œuvre dans le cadre du contrat subséquent. La stratégie doit au moins comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour déterminer les risques survenant lors de l'exécution du contrat;</li> <li>b) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour faire face à des situations difficiles et inattendues;</li> </ul>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour s'assurer qu'il est capable de gérer de grands groupes de ressources diverses au service d'un seul client.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O3.</p>	
CTO4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie de gestion du contrat qu'il propose de mettre en œuvre dans le contrat subséquent. La stratégie de gestion du contrat proposée doit au moins inclure la manière dont le soumissionnaire abordera les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fournir des ressources pleinement qualifiées à SCC dans les cinq jours suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches.</li> <li>b) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat.</li> <li>c) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long du contrat.</li> <li>d) Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à l'affectation des ressources aux tâches attribuées.</li> <li>e) Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O4.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO5	<p data-bbox="354 436 695 464"><b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b></p> <p data-bbox="354 495 1114 716">En utilisant trois *projets distincts de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI), le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a fourni des services professionnels en informatique pour un système de GI-TI au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet a été exécuté dans un environnement technique de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p data-bbox="354 747 1057 806">*Un projet s'entend d'une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p data-bbox="354 837 1094 896">Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p> <ul data-bbox="399 928 1114 1287" style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs desservis par le projet;</li><li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li><li>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</li><li>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</li><li>f) une description de chaque projet indiqué qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</li></ul> <p data-bbox="354 1325 1109 1383">Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O5.</p> <p data-bbox="354 1415 1101 1635"><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Les projets indiqués doivent avoir été entrepris avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	



N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>soumissionnaire peut utiliser un contrat additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un gestionnaire de projet dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés au moyen du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C1.</p> <p>Dans les cas où une ressource a été remplacée, le soumissionnaire doit inclure les noms des ressources de remplacement, les dates de début et de fin du travail de chaque ressource (JJ/MM/AAAA), et les jours facturables respectifs.</p> <p>Aux fins de ce critère CTC1, une ressource unique est définie comme un poste pour cette catégorie de ressources, que diverses personnes peuvent remplir, mais pas de manière simultanée.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			



N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>En utilisant un ou plusieurs contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer ce qui suit pour le gestionnaire de la clientèle de SCC nommé en réponse au CTO2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom du gestionnaire de la clientèle de SCC nommé en réponse au CTO2;</li> <li>le nombre d'années d'expérience acquises à titre de gestionnaire de la clientèle;</li> <li>le nombre total de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle dans le cadre de tout contrat pendant douze mois (consécutifs ou non) au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres. Inclure les renseignements suivants pour chaque contrat : <ol style="list-style-type: none"> <li>le numéro du ou des contrats;</li> <li>le nom de l'organisation cliente ou des organisations clientes;</li> <li>la date de début et de fin du ou des contrats;</li> <li>le mois et l'année civils pour lesquels le soumissionnaire affirme que les ressources ont été gérées simultanément;</li> <li>le nombre de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle pour chaque mois civil déclaré.</li> </ol> </li> </ol> <p>Un mois civil comprend la première et la dernière date du mois en question. Par exemple, la période allant du 1<sup>er</sup> au 31 janvier est un mois civil. La période allant du 5 janvier au 4 février n'est pas un mois civil.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C2.</p>	<p>5</p> <p>12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) point pour chaque année d'expérience dépassant les trois ans à titre de gestionnaire de la clientèle sur contrat (jusqu'à concurrence de 5 points).</li> <li>Un (1) point sera attribué pour chaque mois civil au cours duquel le gestionnaire de la clientèle a géré simultanément 30 ressources ou plus (jusqu'à un maximum de 12 points)</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC3	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose au CTO3 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>b) avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) une description de la manière dont la stratégie d'atténuation des risques telle que décrite au CTO3 a) à c) a été mise en œuvre;</li> <li>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</li> </ul>	<p>15</p> <p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq (5) points seront attribués pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie d'atténuation des risques proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</li> <li>• Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie d'atténuation des</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie d'atténuation des risques a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C3.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>		<p>risques a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).</p>	
CTC4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie de gestion du contrat qu'il propose au CTC4 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la</li> </ol>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinq (5) points seront attribués pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie de gestion du contrat proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) une description de la manière dont la stratégie de gestion du contrat, comme décrite au CTO4 a) à e), a été mise en œuvre;</li> <li>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C4.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.			
CTC5	<p><b>EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES EN MATIÈRE DE NOUVELLES TECHNOLOGIES ET DE NOUVELLES MÉTHODOLOGIES</b></p> <p>1. En utilisant un ou plusieurs contrats de référence qui ont été conclus au fil des sept dernières années ou qui sont en cours à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation de services pour les nouvelles technologies et les nouvelles méthodologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) technologies infonuagiques;</li> <li>b) services d'expérience utilisateur (UX);</li> <li>c) développement de logiciels Agile.</li> </ul> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>b) avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les technologies infonuagiques, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les services d'expérience utilisateur (UX), jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour le développement de logiciels Agile, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>f) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>g) la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie utilisée dans le contrat; et</p> <p>h) une description des travaux entrepris comprenant la façon dont le travail se rapporte à la prestation de services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire:</b> Le simple fait d'indiquer que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie ne démontre pas que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C5.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			
Nombre maximal de points disponibles:			127	
Nombre minimal de points requis:			77	

## PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES

### VOLET DE TRAVAIL 5 – SERVICES DE CYBER PROTECTION

#### PARTIE A : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – LE SOUMISSIONNAIRE

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

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-A	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des Services de Cyber Protection au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En utilisant un contrat de référence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services qui sont identiques ou semblables à ceux d'analyste de la sécurité des réseaux pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'énoncé des travaux (EDT) de l'analyste de la sécurité des réseaux de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</li></ol> <p>Ce contrat doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li><li>b) avoir une valeur minimale de 2 000 000.00 \$ CA (modifications et taxes applicables comprises);</li><li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li></ol>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d) avoir été réalisé au cours des cinq dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>2. En utilisant le même contrat de référence du point 1 ci-dessus ou un deuxième contrat, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour lesquels une personne assumant les fonctions d'une ressource unique a un minimum de 120 jours facturables pour une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'EDT du spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée de cette exigence aux tâches et/ou produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</p> <p>Si le soumissionnaire indique un deuxième contrat de référence, ce contrat doit répondre aux exigences des points 1. a) à d) ci-dessus.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, une ressource unique est définie comme une personne assumant le poste pour cette catégorie de ressources.</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère CTO1-A, le terme « tâche » comprend les produits livrables indiqués dans l'EDT pour la catégorie de ressources. Par exemple, si une catégorie de l'EDT indique 11 tâches et quatre produits livrables, le soumissionnaire doit utiliser une combinaison de sept tâches et produits livrables de l'EDT afin de satisfaire à l'exigence de mise en correspondance de 50 % (50 % de 15 = 7).</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comporte pas d'énoncé des travaux incluant une liste des tâches détaillée, le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de référence qui peut être confirmée et validée par le client du contrat en</p>	



N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>question. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la liste des tâches fournie correspond à au moins 50 % des tâches et les produits livrables de l'EDT pour la catégorie de ressources.</p> <p>3. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) la valeur du contrat (modifications et taxes applicables comprises);</li> <li>g) le nom complet de la ressource, le titre de la ressource et la période d'un an au cours de laquelle les 120 jours facturables pour la catégorie de ressources indiquée dans le contrat de référence ont été accomplis;</li> <li>h) une déclaration claire indiquant si le contrat de référence a été obtenu par l'intermédiaire du mécanisme de passation de marchés des SPICT;</li> <li>i) pour les catégories semblables, la mise en correspondance des tâches et produits livrables de l'EDT du présent besoin avec les tâches et/ou les produits livrables de la catégorie de ressources figurant dans le contrat de référence.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-A.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-B	<p>En utilisant le ou les contrats de référence du CTO1-A, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre que le ou les contrats de référence ont un total cumulé d'au moins 2 000 jours facturables pour les catégories de ressources comprenant l'analyste de la sécurité des réseaux et le spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée couvrant une période qui ne dépasse pas trois ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</li> <li>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</li> <li>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</li> <li>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-B.</p>	
CTO2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa soumission, le nom et le titre de la personne qui sera désignée en tant que gestionnaire de la clientèle de Service correctionnel du Canada (SCC) responsable de la gestion des ressources et du contrat associée à tout contrat subséquent.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec la soumission.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O2.</p>	
CTO3	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose de mettre en œuvre dans le cadre du contrat subséquent. La stratégie doit au moins comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour déterminer les risques survenant lors de l'exécution du contrat;</li> <li>b) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour faire face à des situations difficiles et inattendues;</li> </ul>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour s'assurer qu'il est capable de gérer de grands groupes de ressources diverses au service d'un seul client.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O3.</p>	
CTO4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie de gestion du contrat qu'il propose de mettre en œuvre dans le contrat subséquent. La stratégie de gestion du contrat proposée doit au moins inclure la manière dont le soumissionnaire abordera les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fournir des ressources pleinement qualifiées à SCC dans les cinq jours suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches.</li> <li>b) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat.</li> <li>c) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long du contrat.</li> <li>d) Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à l'affectation des ressources aux tâches attribuées.</li> <li>e) Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O4.</p>	

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO5	<p><b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b></p> <p>En utilisant trois *projets distincts de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI), le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a fourni des services professionnels en informatique pour un système de GI-TI au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet a été exécuté dans un environnement technique de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p>* Un projet s'entend d'une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs desservis par le projet;</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</li> <li>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</li> <li>f) une description de chaque projet indiqué qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O5.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Les projets indiqués doivent avoir été entrepris avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>	

**PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES**  
**VOLET DE TRAVAIL 5 – SERVICES DE CYBER PROTECTION**  
**PARTIE B : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS – LE**  
**SOUMISSIONNAIRE**

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p><b>JOURS FACTURABLES : ANALYSTE DE LA SÉCURITÉ DES RÉSEAUX ET SPÉCIALISTE DES ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS A LA VIE PRIVÉE</b></p> <p>En utilisant le ou les contrats auxquels le soumissionnaire a fait référence en réponse au CTO1-A et au CTO1-B :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire devrait démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un analyste de la sécurité des réseaux, dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire peut utiliser un contrat additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un analyste de la sécurité des réseaux dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés à l'aide du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</li> <li>Le soumissionnaire devrait démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée,</li> </ol>	<p>10</p> <p>10</p>	<p>Analyste de la sécurité des réseaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>121 jours à 220 jours = 2 points</li> <li>221 jours à 320 jours = 4 points</li> <li>321 jours à 420 jours = 6 points</li> <li>421 jours à 520 jours = 8 points</li> <li>521 jours ou plus = 10 points</li> </ul> <p>Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>121 jours à 220 jours = 2 points</li> <li>221 jours à 320 jours = 4 points</li> <li>321 jours à 420 jours = 6 points</li> <li>421 jours à 520 jours = 8 points</li> <li>521 jours ou plus = 10 points</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire peut utiliser un contrat additionnel pour démontrer qu'une ressource unique, qui est identique ou semblable à un spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources satisfait aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés au moyen du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C1.</p> <p>Dans les cas où une ressource a été remplacée, le soumissionnaire doit inclure les noms des ressources de remplacement, les dates de début et de fin du travail de chaque ressource (JJ/MM/AAAA), et les jours facturables respectifs.</p> <p>Aux fins de ce critère CTC1, une ressource unique est définie comme un poste pour cette catégorie de ressources, que diverses personnes peuvent remplir, mais pas de manière simultanée.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC2	<p><b>GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b></p> <p>En utilisant un ou plusieurs contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer ce qui suit pour le gestionnaire de la clientèle de SCC nommé en réponse au CTO2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom du gestionnaire de la clientèle de SCC nommé en réponse au CTO2;</li> <li>le nombre d'années d'expérience acquises à titre de gestionnaire de la clientèle;</li> <li>le nombre total de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle dans le cadre de tout contrat pendant douze mois (consécutifs ou non) au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres. Inclure les renseignements suivants pour chaque contrat : <ol style="list-style-type: none"> <li>le numéro du ou des contrats;</li> <li>le nom de l'organisation cliente ou des organisations clientes;</li> <li>la date de début et de fin du ou des contrats;</li> <li>le mois et l'année civils pour lesquels le soumissionnaire affirme que les ressources ont été gérées simultanément;</li> <li>le nombre de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle pour chaque mois civil déclaré.</li> </ol> </li> </ol> <p>Un mois civil comprend la première et la dernière date du mois en question. Par exemple, la période allant du 1<sup>er</sup> au 31 janvier est un mois civil. La période allant du 5 janvier au 4 février n'est pas un mois civil.</p>	<p>5</p> <p>12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) point pour chaque année d'expérience dépassant les trois ans à titre de gestionnaire de la clientèle sur contrat (jusqu'à concurrence de 5 points).</li> <li>Un (1) point sera attribué pour chaque mois civil au cours duquel le gestionnaire de la clientèle a géré simultanément 30 ressources ou plus (jusqu'à un maximum de 12 points)</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C2.			
CTC3	<p><b>STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b></p> <p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose au CTO3 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisation cliente;</li> <li>le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>une description de la manière dont la stratégie d'atténuation des risques telle que décrite au CTO3 a) à c) a été mise en œuvre;</li> </ol>	<p>15</p> <p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinq (5) points seront attribués pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie d'atténuation des risques proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</li> <li>Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante</li> </ul>	



N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</p> <p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie d'atténuation des risques a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C3.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>		<p>attestant que la stratégie d'atténuation des risques a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).</p>	
CTC4	<p><b>STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT</b></p> <p>1. En utilisant jusqu'à trois contrats de référence, le soumissionnaire devrait démontrer que la stratégie de gestion du contrat qu'il propose au CTO4 a été mise en œuvre dans les contrats de services professionnels en TI au cours des sept dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> </ol>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinq (5) points seront attribués pour chaque contrat exécuté au cours des sept (7) dernières années pour lesquels le soumissionnaire a mis en œuvre la stratégie de gestion du contrat proposée (jusqu'à concurrence de quinze [15] points).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) une description de la manière dont la stratégie de gestion du contrat, comme décrite au CTO4 a) à e), a été mise en œuvre;</li> <li>g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire devrait inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C4.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le soumissionnaire inclut une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre telle que proposée pour le contrat de référence, cinq (5) points supplémentaires seront attribués (jusqu'à un maximum de quinze [15] points et un maximum de trente [30] points pour les critères généraux).</li> </ul>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.			
CTC5	<p><b>EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES EN MATIÈRE DE NOUVELLES TECHNOLOGIES ET DE NOUVELLES MÉTHODOLOGIES</b></p> <p>1. En utilisant un ou plusieurs contrats de référence qui ont été conclus au fil des sept dernières années ou qui sont en cours à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation de services pour les nouvelles technologies et les nouvelles méthodologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) technologies infonuagiques;</li> <li>b) services d'expérience utilisateur (UX);</li> <li>c) développement de logiciels Agile.</li> </ul> <p>Chaque contrat indiqué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li> <li>b) avoir une valeur initiale minimale de 1 000 000.00 \$ CA avant les taxes applicables, excluant les modifications;</li> <li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li> <li>d) avoir été réalisé au cours des sept dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les technologies infonuagiques, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour les services d'expérience utilisateur (UX), jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour le développement de logiciels Agile, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>	

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points accordés	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</p> <p>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>f) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>g) la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie utilisée dans le contrat; et</p> <p>h) une description des travaux entrepris comprenant la façon dont le travail se rapporte à la prestation de services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire:</b> Le simple fait d'indiquer que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie ne démontre pas que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus devraient être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C5.</p> <p><b>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</b> Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.</p>			
Nombre maximal de points disponibles:			127	
Nombre minimal de points requis:			77	

## PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

## FORMULAIRE O1-A

### FORMULAIRE O1-A EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO1-A, fournissez les renseignements suivants pour chaque contrat indiqué :

- a) le nom de l'organisation cliente;
- b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);
- c) le nom complet du client, son adresse courriel et son titre;
- d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;
- e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;
- f) la valeur du contrat (modifications et taxes applicables comprises);
- g)
  - (i) le nom complet de la ressource;
  - (ii) le titre de la ressource; et
  - (iii) la période d'un an au cours de laquelle les 120 jours facturables pour la catégorie de ressources indiquée dans le contrat de référence ont été accomplis (JJ/MM/AAAA – JJ/MM/AAAA);
- h) une déclaration claire indiquant si le contrat de référence a été obtenu par l'intermédiaire du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT);
- i) pour les catégories semblables (comme on le décrit dans le CTO1-A), la mise en correspondance des tâches et produits livrables de la catégorie de ressources de l'énoncé des travaux (EDT) pour le présent besoin avec les tâches et/ou les produits livrables de la catégorie de ressources figurant dans le contrat de référence.

Aux fins de ce critère, le terme « tâche » comprend les produits livrables indiqués dans l'EDT pour la catégorie de ressources. Par exemple, si une catégorie de l'EDT indique 11 tâches et quatre produits livrables, le soumissionnaire doit utiliser une combinaison de sept tâches et produits livrables de l'EDT afin de satisfaire à l'exigence de mise en correspondance de 50 % (50 % de 15 = 7).

### TABEAU 1

Le tableau 1 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO1-A. Les soumissionnaires devraient reproduire le tableau 1 ci-dessous selon leurs besoins pour fournir les renseignements requis.

1. Numéro du contrat de référence	N° :
2. Préciser la catégorie de ressources de l'EDT du présent appel d'offres.	Catégorie de ressources :
3. Préciser la catégorie de ressources indiquée dans le contrat cité en référence. Sélectionner l'énoncé approprié : Énoncé A : Cette catégorie de ressources a été acquise par l'intermédiaire du mécanisme de	Catégorie de ressources :  Insérer la déclaration applicable dans son intégralité :

<p>passation de marchés des SPICT et est identique à la catégorie de ressources des SPICT mentionnée au point 2 ci-dessus. OU Énoncé B : Cette catégorie de ressources a été acquise par l'intermédiaire du mécanisme de passation de marchés des SPICT et est semblable à la catégorie de ressources des SPICT mentionnée au point 2 ci-dessus. OU Énoncé C : Cette catégorie de ressources a été acquise en dehors du mécanisme de passation de marchés des SPICT et est semblable à la catégorie de ressources des SPICT mentionnée au point 2 ci-dessus.</p>	
<b>4. Tâches de l'EDT, y compris les produits livrables pour la catégorie de ressources du présent appel d'offres</b>	<b>Tâches pour la catégorie de ressources du contrat de référence</b>
a. (Insérer la tâche de l'EDT dans son intégralité)	(Insérer la tâche du contrat de référence) Exemples de texte à insérer : « Mise en correspondance avec la tâche a) de l'EDT »
b. (Insérer la tâche de l'EDT dans son intégralité)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
c. (Insérer la tâche de l'EDT dans son intégralité)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
d. (Insérer la tâche de l'EDT dans son intégralité)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
e. (Insérer la tâche de l'EDT dans son intégralité)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
f. (Insérer la tâche de l'EDT dans son intégralité)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
etc.	etc.
<b>Nombre de tâches et de produits livrables mis en correspondance :</b>	

**FORMULAIRE O1-B**

<b>FORMULAIRE O1-B EXPÉRIENCE DU SOUSMISSIONNAIRE</b>
<p>Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO1-B, fournir les renseignements suivants pour les contrats indiqués :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</li><li>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</li><li>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</li><li>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</li></ul>

**TABLEAU 2**

Le tableau 2 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTO1-B. Les soumissionnaires devraient reproduire le tableau 2 ci-dessous selon leurs besoins pour fournir les renseignements requis.

Précisez les dates de début et de fin de la période de trois ans au cours de laquelle les jours facturables ont été effectués pour chaque contrat :			Numéro du contrat : _____ JJ/MM/AAAA – JJ/MM/AAAA
			Numéro du contrat : _____ JJ/MM/AAAA – JJ/MM/AAAA
Numéro du contrat	Nom complet de la ressource	Titre	Nombre de jours facturables
Nombre total de jours facturables :			



---

**FORMULAIRE O2**

<b>FORMULAIRE O2 GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b>
---

<p>Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO2, fournir les renseignements suivants pour le gestionnaire de la clientèle :</p>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom complet de la personne qui sera désignée en tant que gestionnaire de la clientèle de Service correctionnel du Canada (SCC) responsable de la gestion des ressources et du contrat associée à tout contrat subséquent;</li><li>b) le titre du poste de la personne nommée ci-dessus;</li><li>c) une copie du curriculum vitæ du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec la soumission.</li></ul> |
|---|

---

**FORMULAIRE O3**

<b>FORMULAIRE O3 STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b>
--

<p>Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO3, fournir, au minimum, les renseignements suivants pour la stratégie de gestion des risques :</p>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour déterminer les risques survenant lors de l'exécution du contrat;</li><li>b) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour faire face à des situations difficiles et inattendues;</li><li>c) l'approche que le soumissionnaire adoptera pour s'assurer qu'il est capable de gérer de grands groupes de ressources diverses au service d'un seul client.</li></ul> |
|---|

**FORMULAIRE O4**

**FORMULAIRE O4  
STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO4, indiquer, au minimum, la manière dont le soumissionnaire traitera les renseignements suivants pour la stratégie de gestion du contrat :

- a) Fournir des ressources pleinement qualifiées à SCC dans les cinq jours suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches.
- b) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat.
- c) Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long du contrat.
- d) Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à l'affectation des ressources aux tâches attribuées.
- e) Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.

---

**FORMULAIRE O5**

<b>FORMULAIRE O5</b> <b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b>
--

<p>Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO5, fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs desservis par le projet;</li><li>c) le nom complet du client, son adresse courriel et son titre;</li><li>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</li><li>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</li><li>f) une description de chaque projet (1 ou 2 paragraphes) qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</li></ul> |
|--|

**FORMULAIRE C1**

<b>FORMULAIRE C1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>
Conformément aux exigences du critère d'évaluation CTC1, fournir les renseignements suivants :

Les tableaux 3 et 4 sont fournis pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTC1. Les soumissionnaires devraient reproduire les tableaux 3 et 4 ci-dessous selon les besoins pour fournir les renseignements requis.

Tableau 3 : Nom de la catégorie de ressources de CTC1 : \_\_\_\_\_

Préciser la date de début et de fin au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres, lorsque les services fournis par la ressource dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié dans le CTO1-A :				
Numéro du contrat	Nom complet de la ressource	Titre	Dates de début et de fin du travail de la ressource (JJ/MM/AAAA) - (JJ/MM/AAAA)	Nombre de jours facturables
Nombre total de jours facturables :				

Tableau 4 : Nom de la catégorie de ressources de CTC1 : \_\_\_\_\_

Préciser la date de début et de fin au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres, lorsque les services fournis par la ressource dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié dans le CTO1-A :				
Numéro du contrat	Nom complet de la ressource	Titre	Dates de début et de fin du travail de la ressource (JJ/MM/AAAA) - (JJ/MM/AAAA)	Nombre de jours facturables
Nombre total de jours facturables :				

**FORMULAIRE C2**

<b>FORMULAIRE C2 GESTIONNAIRE DE LA CLIENTÈLE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conformément aux exigences du critère d'évaluation CTC2, fournir les renseignements suivants pour le gestionnaire de la clientèle du SCC nommé en réponse au CTO2 :<ol style="list-style-type: none"><li>a) le nom complet du gestionnaire de la clientèle;</li><li>b) le nombre d'années pendant lesquelles la personne susmentionnée a occupé le poste de gestionnaire de la clientèle.</li></ol></li> <li>2. Conformément aux exigences de CTC2, le soumissionnaire doit démontrer le nombre total de ressources gérées simultanément par le gestionnaire de la clientèle pendant 12 mois (consécutifs ou non) au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</li></ol>

Tableau 5

Le tableau 5 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le CTC2, 3. Les soumissionnaires devraient reproduire les tableaux 5 ci-dessous selon les besoins pour fournir les renseignements requis.

N° de l'invitation :  
21120-194545/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur  
626ZM

	<u>Contrat 1</u>	<u>Contrat 2</u>	<u>Contrat 3</u>	
	Numéro :	Numéro :	Numéro :	Insérer le nombre total de ressources gérées simultanément
	Client :	Client :	Client :	
	Date de début et de fin :	Date de début et de fin :	Date de début et de fin :	
<u>Mois 1</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 2</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 3</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 4</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 5</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 6</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 7</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 8</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 9</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 10</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 11</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				
<u>Mois 12</u>				
Mois civil :	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	(nombre de ressources)	
Année :				

**FORMULAIRE C3**

**FORMULAIRE C3  
STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES**

1. Conformément aux exigences du critère d'évaluation CTC3, fournir les renseignements suivants pour chaque contrat indiqué :

- a) le nom de l'organisation cliente;
- b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);
- c) le nom complet du client, son adresse courriel et son titre;
- d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;
- e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;
- f) une description de la manière dont la stratégie d'atténuation des risques telle que décrite au CTO3 a) à c) a été mise en œuvre;
- g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.

2. Le soumissionnaire doit inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie d'atténuation des risques a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence. La déclaration suivante est un exemple de déclaration signée acceptable :

*La signature ci-dessous confirme que [insérer le nom du soumissionnaire] a effectivement mis en œuvre la stratégie d'atténuation des risques, comme proposée pour le contrat cité en référence [insérer le numéro du contrat].*



**FORMULAIRE C4**

**FORMULAIRE C4  
STRATÉGIE DE GESTION DU CONTRAT**

1. Conformément aux exigences du critère d'évaluation CTC4, fournir les renseignements suivants pour chaque contrat indiqué :

- a) le nom de l'organisation cliente;
- b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);
- c) le nom complet du client, son adresse courriel et son titre;
- d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;
- e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;
- f) une description de la manière dont la stratégie de gestion du contrat, comme décrite au CTO4 a) à e), a été mise en œuvre;
- g) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications.

2. Le soumissionnaire doit inclure une déclaration signée par le responsable du projet, le responsable technique ou l'autorité contractante attestant que la stratégie de gestion du contrat a effectivement été mise en œuvre comme proposée pour le contrat de référence. La déclaration suivante est un exemple de déclaration signée acceptable :

*La signature ci-dessous confirme que [insérer le nom du soumissionnaire] a effectivement mis en œuvre la stratégie de gestion du contrat, comme proposée pour le contrat cité en référence [insérer le numéro du contrat].*

**FORMULAIRE C5**

**FORMULAIRE C5  
EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES EN MATIÈRE DE NOUVELLES TECHNOLOGIES  
ET DE NOUVELLES MÉTHODOLOGIES**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation CTC5, fournir les renseignements suivants pour chaque contrat indiqué pour chacune des nouvelles technologies et des nouvelles méthodologies :

- a) le nom de l'organisation cliente;
- b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);
- c) le nom complet du client, son adresse courriel et son titre;
- d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;
- e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;
- f) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications;
- g) la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie utilisée dans le contrat; et
- h) une description des travaux entrepris comprenant la façon dont le travail se rapporte à la prestation de services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie. **Remarque à l'intention du soumissionnaire:** Le simple fait d'indiquer que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie ne démontre pas que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.