



**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

Ce document contient des exigences en matière de sécurité.

Title - Sujet SPICT SPICT - Services professionnels généraux en informatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZR-192985/A	Date 2020-11-13
Client Reference No. - N° de référence du client 20192985	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-640-38624	
File No. - N° de dossier 640el.E60ZR-192985	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2020-12-07 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pui, Ivy	Buyer Id - Id de l'acheteur 640el
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9873 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

**DIVERSES CATÉGORIES DES SERVICES PROFESSIONNELS EN
INFORMATIQUE (VOIR LE PRÉSENT DOCUMENT)**

POUR

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	9
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	11
2.7 Données volumétriques.....	11
2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Soumission financière.....	15
3.4 Section III : Attestations.....	16
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.1 Procédures d'évaluation.....	17
4.2 Évaluation technique.....	21
4.3 Évaluation financière.....	22
4.4 Méthode de sélection.....	28
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	30
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	31
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	31
6.2 Capacité financière	31
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	32

7.1	Besoin	32
7.2	Autorisation de tâches	32
7.3	Garantie des travaux minimums	36
7.4	Clauses et conditions uniformisées	36
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	37
7.6	Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)	37
7.7	Période du contrat.....	38
7.8	Responsables	38
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	39
7.10	Paiement.....	39
7.11	Instructions relatives à la facturation	42
7.12	Attestations et renseignements supplémentaires	43
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	43
7.14	Lois applicables	43
7.15	Ordre de priorité des documents	43
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	43
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	44
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	44
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	45
7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	47
7.21	Services professionnels – Généralités.....	47
7.22	Préservation des supports électroniques	48
7.23	Déclarations et garanties	49
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	49
7.25	Services de transition à la fin du contrat.....	49
7.26	Règlement des différends	49
7.27	Responsabilités relatives au protocole d'identification	49

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice A de l'Annexe A – Procédure d'attribution de tâches

Appendice B de l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches

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

Appendice D de l'Annexe A – Attestation à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B - Base de paiement

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

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 3.2 : Instrument de paiement électronique

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions - Exigences obligatoires de l'entreprise
- Pièce jointe 4.2 : Critères d'évaluation des soumissions - Exigences cotées de l'entreprise
- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

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

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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 chacun des deux volets de travail, et que chaque contrat portera uniquement sur les travaux du volet auquel ils sont associés. Chaque contrat aura une durée de trois ans et sera assorti 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 lorsque le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) 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), de 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) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (g) 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.
- (h) 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

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B1 Analyste des activités	NIVEAU 3	3
B2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	3
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	NIVEAU 3	3
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	3
B8 Conseiller en centres d'appel	NIVEAU 2	2
P1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	3
P7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	3
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	3
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	3
P10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 3	2
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	NIVEAU 3	2

VOLET DE TRAVAIL 2

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	4
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 2	3
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	3
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	3
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	3
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	2
I1 Spécialiste en conversion de données	NIVEAU 3	2
I2 Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	2
I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	NIVEAU 3	2
I5 Architecte en Gestion de l'information	NIVEAU 3	2
I 11 Architecte de technologie	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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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. **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

- (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 cinq 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 de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit

mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

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

2.8 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 :
 - (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - (ii) 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) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. 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 l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

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

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

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

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

(d) Présentation d'une seule soumission :

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités connexes en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Justification de la conformité technique** :
- (A) **Critères techniques obligatoires** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iii) **Coordonnées de clients cités en référence** :

- (A) Aux endroits demandés, le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1 et 4.2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- [Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »
- ___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- ___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- ___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.
- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 4.3. 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) **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.
- (c) **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 [le même nombre de soumissions indiqué à l'intitulé « Processus de conformité des soumissions en phases »] à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.

- (d) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe «3.2» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe «3.2» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,
- le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les trois 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 répondre au besoin de tout volet de travail, le cas échéant, 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 pièce jointe 4.1.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés :**

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

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

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

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

(d) **Vérification des références**

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

donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera d'un jour ouvrable pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.

- (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.

VOLET DE TRAVAIL 1

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)	TOTAL DES POINTS
B1 Analyste des activités – Niveau 3	90	20	20	130
B2 Architecte d'Affaires – Niveau 3	90	20	10	120
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours – Niveau 3	90	20	10	120
B5 Conseiller en Ré-organisation – Niveau 3	90	20	20	130
B8 Conseiller en centres d'appel – Niveau 2	60	10	10	80
P1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 2	90	20	10	120
P7 Coordonnateur de projet – Niveau 2	90	20	10	120
P9 Gestionnaire de projet – Niveau 2	90	20	20	130
P9 Gestionnaire de projet – Niveau 3	90	30	20	140
P10 Ordonnanceur de projet – Niveau 3	60	20	20	100
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – Niveau 3	60	10	10	80
Total	900	210	160	1,270

VOLET DE TRAVAIL 2

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	TOTAL DES POINTS
A1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	120	30	30	180
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – Niveau 2	90	20	20	130
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	90	30	30	150
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	90	30	30	150
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	90	30	30	150
B5 Conseiller en Ré-organisation – Niveau 3	60	10	10	80
I1 Spécialiste en conversion de données – Niveau 3	60	10	10	80
I2 Administrateur de bases de données – Niveau 3	60	10	10	80

I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information – Niveau 3	60	10	10	80
I5 Architecte en Gestion de l'information – Niveau 3	60	10	10	80
I 11 Architecte de technologie – Niveau 3	30	10	10	50
Total	810	200	200	1,210

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A : avec un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane.							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.						
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.						
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.						
ÉTAPE 2 – Attribution des points							
Soumissionnaire 1							
Programmeur - année 1 =		75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)					

Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (800 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (900 \$) × 25 points
Soumissionnaire 2	
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (700 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 25 points
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Soumissionnaire 3	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
ÉTAPE 3 – Note financière	
Soumissionnaire 1 : $75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$ note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 2 : $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 3 : $66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 =$ note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points	

- (d) **Évaluation financière – Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :
- (i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS :** Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante :
- (A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales près.

Taux quotidien ferme proposé le plus bas x Maximum de points attribués
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire 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.

VOLET DE TRAVAIL 1

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)	TOTAL DES POINTS
B1 Analyste des activités – Niveau 3	90	20	20	130
B2 Architecte d'Affaires – Niveau 3	90	20	10	120
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours – Niveau 3	90	20	10	120
B5 Conseiller en Ré-organisation – Niveau 3	90	20	20	130
B8 Conseiller en centres d'appel – Niveau 2	60	10	10	80
P1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 2	90	20	10	120
P7 Coordonnateur de projet – Niveau 2	90	20	10	120
P9 Gestionnaire de projet – Niveau 2	90	20	20	130
P9 Gestionnaire de projet – Niveau 3	90	30	20	140
P10 Ordonnanceur de projet – Niveau 3	60	20	20	100
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – Niveau 3	60	10	10	80
Total	900	210	160	1,270

VOLET DE TRAVAIL 2

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	TOTAL DES POINTS
A1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	120	30	30	180
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – Niveau 2	90	20	20	130
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	90	30	30	150
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	90	30	30	150
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré – Niveau 3	90	30	30	150
B5 Conseiller en Ré-organisation – Niveau 3	60	10	10	80
I1 Spécialiste en conversion de données – Niveau 3	60	10	10	80
I2 Administrateur de bases de données – Niveau 3	60	10	10	80
I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information – Niveau 3	60	10	10	80

I5 Architecte en Gestion de l'information – Niveau 3	60	10	10	80
I 11 Architecte de technologie – Niveau 3	30	10	10	50
Total	810	200	200	1,210

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

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si un soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution d'un ou plusieurs volets, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat pour tous les volets de travail alloués à ce soumissionnaire.

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

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

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

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

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

- (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 :
 - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;

- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](#) » 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;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
- (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 CUA (2012-07-16), Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société mère possède cette capacité, ou si le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâches

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

- (ii) Lorsqu'une autorisation de tâche est émise, le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les projets d'autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le rang de l'entrepreneur lors de la demande de soumissions.
 - (iii) Le Canada enverra la première AT à l'entrepreneur classé au premier rang, la seconde au suivant. Ce processus de rotation se répétera pour chaque nouvelle série d'AT émise par le Canada.
 - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
 - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur classé au rang suivant. Si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, le Canada pourrait demander, à son entière discrétion, à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai établi dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'AT » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas dans le délai prévu, ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant.
 - (vi) 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.
 - (vii) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
 - (viii) Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats : aucun projet d'AT ne lui sera alors envoyé jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.
 - (ix) S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.
- (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 chargé de projet 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'appendice B de 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 chargé de projet, dans les cinq jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.

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

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

- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à \$ 300,000.00 (excluant les taxes applicables) doit être signée par le chargé de projet et l'entrepreneur;
- (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le chargé de projet 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. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

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

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

(ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

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

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

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

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

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

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

- i) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente \$20,000.00 (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales** :

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

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

- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 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 s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. 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.
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) 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 supplémentaires 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 :

Nom : Ivy Pui
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-858-9873
Adresse électronique : ivy.pui@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Durant son absence, le chargé de projet pour le contrat est: (**à remplir au moment de l'attribution du contrat**)

Nom : _____

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

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

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

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

7.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.10 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) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, taxes applicables en plus.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (v) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou

qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

(d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe ou au formulaire « 3.2 » fera ou feront partie de tout contrat subséquent.

(e) **Paiement électronique de factures – contrat**

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

- (i) Carte d'achat Visa ;
- (ii) Carte d'achat MasterCard ;
- (iii) Dépôt direct (national et international) ;
- (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

(f) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(g) **Crédits de paiement**

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

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

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le

Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.

- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
 - (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
 - (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (h) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, 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 chargé de projet l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

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

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 _____ (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*), 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) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
 - (ii) 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);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

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 préétabliant 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 chargé de projet, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

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

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le chargé de projet devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

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

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

7.22 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 chargé de projet. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.25 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient qu'il réalisera les tâches de transition qui sont énoncées dans les autorisations de tâches (le cas échéant) et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre l'entrepreneur et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

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. Objectif

Le Secteur du contrôle et de l'exécution de projets numériques (SCEPN) souhaite obtenir des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), sur demande, au moyen d'autorisations de tâches (AT). Les services sont requis principalement par le SCEPN, mais ils pourraient également viser des travaux requis par d'autres secteurs au sein de la Direction générale des services numériques (DGSN).

2. Historique

Le SCEPN aide la DGSN à maintenir ses fonctions de surveillance et de leadership dans les domaines de la planification stratégique, de la prestation de services, des cadres en matière de prestation de services, des processus et des mécanismes d'établissement de rapports en ce qui concerne :

- la gestion et la prestation de services de gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI-TI);
- les partenariats entre la DGSN et les directions générales partenaires;
- un point de contact unique pour la planification de la GI-TI, la prestation de services et la gestion des enjeux connexes;
- la gestion de projets;
- la consultation des partenaires.

3. Besoins

3.1 Besoins en matière de ressources

Le SCEPN souhaite obtenir des SPICT sur demande dans le cadre de projets individuels à l'appui d'un seul besoin opérationnel ou pour une solution panorganisationnelle.

Les besoins du SCEPN sont répartis dans deux volets de travail.

- Volet de travail 1 – Gestion des activités
- Volet de travail 2 – Système de planification des ressources de l'organisation (PRO)

3.1.1. Volet de travail 1 – Gestion des activités

Catégorie de ressources	Niveau d'expertis
B.1. Analyste des activités	3
B.2 Architecte des activités	3
B.4 Spécialiste en continuité des activités et de la reprise après sinistre	3
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus	3
B.8 Conseiller en centre d'appels	2
P.1 Conseiller en gestion du changement	2

P.7 Coordonnateur de projet	2
P.9 Gestionnaire de projet	2
P.9 Gestionnaire de projet	3
P.10 Ordonnanceur de projet	3
P.11 Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité	3

3.1.2 Volet de travail 2 – Système de planification des ressources de l'organisation (PRO)

Catégorie de ressources	Niveau d'expertis
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3
A.2 Analyste fonctionnel de PRO	2
A.2 Analyste fonctionnel de PRO	3
A.4 Analyste de systèmes de PRO	3
A.5 Analyste technique de PRO	3
B.5 Expert-conseil en RPO	3
I.1 Spécialiste en conversion de données	3
I.2 Administrateur de base de données	3
I.4 Modélisateur de données/modélisateur en gestion de	3
I.5 Architecte en gestion de l'information	3
I.11 Architecte de technologie	3

3.2 Tâches et responsabilités

Les paragraphes qui suivent présentent une description des catégories de ressources que la DGSN prévoit exiger ainsi que les principales responsabilités de chacune d'entre elles.

3.2.1 Volet de travail 1 – Gestion des activités

3.2.1.1. B.1 Analyste des activités – niveau 3

L'analyste des activités devra notamment effectuer les tâches suivantes :

- Définir et consigner les interfaces d'opérations manuelles et automatiques à l'intérieur des sous-systèmes d'applications, des systèmes externes et entre les systèmes existants et ceux nouvellement créés.**
- Effectuer des analyses des besoins fonctionnels de l'organisation en vue de cerner les flux d'information, de procédures et de décisions.**
- Déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles, en recueillant des renseignements et en évaluant les exigences en matière d'extrants et les formats.**
- Élaborer et consigner des énoncés des besoins pour les options à l'étude.
- Au moyen de la méthode « Lean IT », évaluer les procédures et méthodes en place, identifier et répertorier les éléments tels que le contenu des bases de données, la structure, les sous-systèmes d'application.
- Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.
- Soutenir et utiliser les méthodes retenues par le Ministère.
- Offrir des conseils quant à l'élaboration de normes, de politiques, de directives et de procédures.
- Rédiger, réviser de la documentation et en réaliser l'assurance de la qualité.
- Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.

11. Procéder au transfert des connaissances par voie écrite ou orale.
12. Fournir de la formation et une orientation aux membres de l'équipe.
13. Effectuer des vérifications de la conformité.
14. Créer un dictionnaire de données.
15. Déterminer les processus opérationnels pouvant faire l'objet d'une restructuration, créer des prototypes des solutions potentielles, fournir de l'information comparative et suggérer les mesures à prendre. Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés.
16. Animer au besoin des groupes de discussion et/ou des séances d'amélioration des processus.
17. Gérer les initiatives et les processus organisationnels et y contribuer sur demande.
18. Mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue en éliminant les activités sans valeur ajoutée.
19. Présenter des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction au besoin.

3.2.1.2 B.2 Architecte des activités – niveau 3

L'architecte des activités devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Élaborer des procédures et directives qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en matière d'ordinateurs, de données, d'information, d'installations de communication, de logiciels et de responsabilités de gestion.**
2. **Analyser des spécifications précisant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles s'intègrent entre elles et comment elles appuient le mandat de l'organisation.**
3. **Fournir des conseils spécialisés pour élaborer et intégrer des modèles de processus et d'information entre les processus afin d'éliminer les redondances d'information et de processus.**
4. Repérer et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles.
5. Fournir des conseils spécialisés et un appui concernant la mise en place de nouveaux processus et de changements organisationnels.
6. Consigner les flux de travail.
7. Utiliser des outils logiciels de modélisation des activités, des flux de travail et de l'organisation pour s'assurer que tous les aspects de l'état actuel et futur d'une organisation sont pris en compte.

3.2.1.3 B.4 Spécialiste en continuité des activités et de la reprise après sinistre – niveau 3

Le spécialiste en continuité des activités et de la reprise après sinistre devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Préparer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités et de la technologie.**
2. **Élaborer des stratégies de continuité technologique et opérationnelle et de reprise après interruption des services.**
3. **Concevoir des activités de coordination avec les intervenants internes et externes et déterminer les dépendances actuelles et éventuelles.**
4. Élaborer des stratégies de planification de communications en temps de crise.
5. Déterminer les répercussions antérieures et éventuelles des interruptions.
6. Élaborer des techniques visant à déterminer et à évaluer les interruptions éventuelles.
7. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sauvegarde, de réplication et de redondance, au besoin.
8. Élaborer des programmes de sensibilisation, de formation et de communication à l'intention du personnel interne et d'autres intervenants.

9. Élaborer et mettre en œuvre des activités de surveillance et de gestion du rendement.

3.2.1.4 B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3

L'expert-conseil en RPO est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. **Analyser les exigences fonctionnelles de l'organisation afin d'en dégager les données, les procédures et les flux décisionnels.**
2. **Fournir des conseils spécialisés en ce qui concerne la définition des nouvelles occasions et exigences quant à l'application de solutions efficaces et efficaces, et déterminer puis fournir les coûts préliminaires des diverses possibilités.**
3. **Fournir des conseils pour élaborer et intégrer des modèles de processus et d'information entre les processus afin d'éliminer les redondances d'information et de processus.**
4. Déterminer les processus pouvant faire l'objet d'une restructuration, créer des prototypes des solutions potentielles, fournir de l'information comparative et suggérer les mesures à prendre. Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés.
5. Examiner les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place.
6. Repérer et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles.
7. Fournir des conseils spécialisés et un appui concernant la mise en place de nouveaux processus et de changements organisationnels.
8. Consigner les flux de travail.
9. Utiliser des outils logiciels de modélisation des activités, des flux de travail et de l'organisation pour s'assurer que tous les aspects de l'état actuel et futur d'une organisation sont pris en compte.

3.2.1.5 B.8 Conseiller en centres d'appels – niveau 2

Le conseiller en centres d'appels devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Offrir des conseils spécialisés sur les centres d'appels informatisés et préparer et installer des ordinateurs qui permettent aux agents du service de répondre efficacement aux demandes de service reçues par téléphone ou autres voies électroniques.**
2. **Élaborer, mettre en œuvre et participer à la diffusion d'informations relatives aux applications aux utilisateurs, y compris des informations telles que les procédures du bureau d'aide et des guides.**
3. **Élaborer, mettre en œuvre et aider à préparer des manuels de procédure et de documentation à l'intention du bureau d'aide.**
4. Fournir des conseils spécialisés et concevoir des systèmes d'application de réponse vocale interactive (RVI) qui permettent aux appelants d'obtenir des informations ou de saisir des transactions à l'aide du téléphone et du clavier.
5. Fournir des conseils spécialisés sur les systèmes d'application de gestion de demandes de service et les concevoir.
6. Réaliser diverses tâches d'analyse de problèmes et tâches de surveillance liées aux applications et répondre adéquatement aux demandes et aux problèmes des utilisateurs.
7. Effectuer une analyse et un triage initial des problèmes, diriger les problèmes vers d'autres employés appropriés selon les besoins.
8. Assurer la liaison avec les utilisateurs de l'application, le personnel fonctionnel et technique pour communiquer aux utilisateurs l'état de la résolution des problèmes; consigner et faire le suivi des demandes d'aide.

3.2.1.6 P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 2

Le conseiller en gestion du changement devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Définir des stratégies, des plans, des cadres et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement.**
2. **Offrir des conseils spécialisés, de l'orientation et un encadrement afin de renforcer la capacité de l'équipe de projet à utiliser efficacement les stratégies de gestion du changement et outils connexes.**
3. **Élaborer le plan stratégique de gestion du changement pour les initiatives de transformation du portefeuille et développer des stratégies clés pour assurer la participation des principaux intervenants, des employés, des équipes de communication (stratégique et tactique), de formation et d'encadrement.**
4. Analyser et établir les facteurs opérationnels essentiels à la réussite, afin de permettre des interventions visant à améliorer l'efficacité des organisations et des individus à l'aide de changements axés sur les TI.
5. Analyser et mettre au point des facteurs opérationnels de succès déterminants à adopter.
6. Analyser et élaborer la conception des exigences architecturales, élaborer les processus et la schématisation des processus.
7. Diriger d'autres employés fonctionnels dans l'établissement des stratégies et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement.
8. Participer à des analyses d'incidence des changements et à des activités de gestion des changements.
9. Participer au réaménagement organisationnel (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle).
10. Coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants.
11. Élaborer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions.
12. Solliciter la participation de l'organisation pour qu'elle mette en œuvre des solutions, et lui donner les moyens de le faire en lui fournissant des outils et des modèles pratiques et applicables.
13. Collaborer avec la communauté cible afin d'assurer l'harmonisation et de bénéficier des compétences et de l'expérience adéquates pour permettre le changement.
14. Fournir des services consultatifs sur place et à distance pour la gestion du changement et des personnes, selon les besoins.
15. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de gestion du changement.
16. Trouver et recommander des occasions en ce qui touche les outils de gestion du changement, les risques et les difficultés.
17. Présenter l'objectif des changements de façon à ce que la haute direction et les employés comprennent pourquoi ces changements sont apportés, en présentant des arguments solides en faveur du changement, et faire comprendre aux employés la valeur de leur contribution.
18. Concevoir et effectuer des évaluations de l'état de préparation au changement en vue de planifier et de mettre en œuvre une stratégie de gestion du changement.
19. Établir et gérer les activités d'aménagement et de développement organisationnels liées au changement en réunissant les principaux acteurs afin d'évaluer les causes fondamentales ainsi que les écarts de rendement et de proposer les mesures appropriées.
20. Évaluer l'efficacité des initiatives de gestion du changement.
21. Élaborer les cadres d'évaluation ou de mesure du rendement.
22. Intégrer les disciplines de surveillance du rendement au plan organisationnel de croissance ou de gestion du changement.
23. Effectuer des activités de suivi du rendement et d'établissement de rapports sur la gestion du changement.
24. Établir des partenariats stratégiques avec d'autres intervenants internes en vue de recenser les initiatives de gestion du changement et de tenir des consultations à leur sujet afin d'appuyer des projets stratégiques nécessitant un changement de culture organisationnelle.
25. Présenter des mises à jour et des rapports d'étape aux membres de la haute direction au besoin.

3.2.1.7 P.7 Coordonnateur de projet – niveau 2

Le coordonnateur de projet devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Aider les spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches de synchronisation et de coordination de projet.**
2. **Agir à titre de point de contact unique ou principal en situation d'appels de dépannage, en répondant aux appels, en consignnant ces derniers, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies dans le cas de problèmes plus difficiles.**
3. **Consigner et tenir à jour l'information de projet pertinente dans des dossiers papier ou électroniques, information pouvant comprendre des éléments comme le calendrier des activités de projet, les rapports d'étape ou la correspondance.**
4. Apporter à une équipe de projet un soutien administratif et technique de bureau selon les besoins.
5. Contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'application ou de système.
6. Gérer les décisions, les mesures à prendre, les risques, les difficultés et les demandes de changement liés au projet, et assurer un suivi.
7. Utiliser des outils informatiques, des utilitaires, des langages de contrôle système sur des ordinateurs personnels, des mini-ordinateurs ou des ordinateurs centraux pour effectuer le travail.
8. Communiquer avec les professionnels du traitement de texte, les utilisateurs techniques et les utilisateurs au sujet des questions administratives liées au projet.
9. Participer à l'élaboration et aux mises à jour continues du tableau de bord de l'initiative.
10. Établir et mettre à jour le calendrier des projets, fournir des mises à jour et aider les responsables à prévoir des dates d'achèvement réalistes.
11. Préparer et coordonner les rapports de projet mensuels et les documents des comités de gouvernance.
12. Assurer le fonctionnement du système de rappel et d'autres systèmes de contrôle du projet.
13. Saisir l'information financière sur le projet dans les systèmes financiers, produire des rapports financiers et corriger les écarts.
14. Participer à la mise en place, à l'entretien et à la surveillance de la structure de travail (SRT) et des plans de projet, y compris les étapes clés, l'attribution des ressources, l'avancement, les tendances, etc.
15. Exécuter les travaux conformément au [Système national de gestion de projet \(SNGP\)](#) de TPSGC.
16. Examiner les documents du projet, comme les plans, les lots de travaux et les calendriers, pour assurer l'exactitude de l'information par rapport à la planification et à l'exécution.
17. Présenter des calendriers, des renseignements et des rapports à jour en fonction des besoins.

3.2.1.8 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2

Le gestionnaire de projet est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. **Gérer l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités du projet en veillant à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit élaboré et pleinement fonctionnel dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de rendement convenus au préalable.**
2. **Élaborer des énoncés de problèmes et établir des procédures d'élaboration et la mise en œuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation.**
3. **Tenir à jour les plans actuels, les registres des risques et des difficultés, les outils, les procédures et les systèmes qui sont nécessaires pour gérer et orienter les activités du Bureau de gestion du projet.**
4. Gérer plusieurs responsables de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.

5. Définir et rédiger les objectifs du projet; définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet.
6. Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
7. Rencontrer les intervenants et d'autres gestionnaires de projet et exposer les problèmes sous une forme propre à susciter des solutions.
8. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, ainsi que de travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
9. Approuver le projet.
10. Assurer, du début à la fin, la planification des projets en fonction de mandats, d'estimations, de calendriers et d'ensembles de tâches prédéfinis.
11. Planifier, gérer, coordonner et surveiller l'exécution et la réalisation du projet.
12. Gérer du début à la fin des projets tactiques et opérationnels de diverses importances.
13. Prendre des mesures correctives au besoin pour exécuter les projets conformément à la portée, à la qualité, au calendrier et au budget qui ont été établis.
14. Exécuter les travaux conformément à la politique relative au SNGP de TPSGC.
15. Assurer la gestion des intervenants externes et internes grâce à des communications et des collaborations efficaces.
16. Définir et consigner les objectifs et la portée du projet conformément au mandat.
17. Établir les estimations des coûts du projet.
18. Produire et tenir à jour des structures de répartition du travail (SRT) et des calendriers intégrés.
19. Élaborer des exposés et des séances d'information, et présenter ceux-ci à différents publics, y compris la haute direction.
20. Présenter des conseils et des recommandations à la haute direction.
21. Analyser des calendriers intégrés pour cerner les occasions, les priorités, les activités et les incompatibilités.
22. Rédiger et tenir à jour les documents liés au projet, comme l'analyse de rentabilisation, le mandat et le plan du projet, ainsi que la qualité, la portée, le budget, le calendrier et les plans de gestions des risques et des difficultés.
23. Gérer les étapes clés et les produits livrables du projet, conformément au plan de projet.
24. Surveiller et gérer les changements qui concernent la portée, le budget, les ressources et le calendrier.
25. Contribuer aux améliorations du cycle de vie des projets grâce aux leçons tirées de l'expérience et aux archives de projet.
26. Gérer le portefeuille de projets.
27. Préparer, peaufiner et évaluer des structures de répartition du travail (SRT), des calendriers, des matrices d'affectation des ressources, des structures de répartition des tâches dans l'organisation et d'autres documents de contrôle de projet.
28. En collaboration avec le chargé de projet, élaborer le plan de travail du projet, le calendrier des volets de travail du projet et les activités clés.
29. Fournir des services de gestion de projet soutenant une approche itérative (agile) tout au long de la planification, de la mise en œuvre et de la transition.
30. Évaluer les systèmes informatiques proposés pour déterminer la faisabilité technique, la pertinence fonctionnelle et les coûts estimatifs de leur mise en œuvre et de leur exploitation.

3.2.2.9 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3

Le gestionnaire de projet est appelé à accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

1. **Gérer l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités du projet en veillant à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit élaboré et pleinement fonctionnel dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de rendement convenus au préalable.**
2. **Élaborer des énoncés de problèmes et établir des procédures d'élaboration et la mise en œuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation.**
3. **Tenir à jour les plans actuels, les registres des risques et des difficultés, les outils, les procédures et les systèmes qui sont nécessaires pour gérer et orienter les activités du Bureau de gestion du projet.**
4. Gérer plusieurs responsables de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
5. Définir et rédiger les objectifs du projet; définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet.
6. Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
7. Rencontrer les intervenants et d'autres gestionnaires de projet et exposer les problèmes sous une forme propre à susciter des solutions.
8. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, ainsi que de travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
9. Approuver le projet.
10. Assurer, du début à la fin, la planification des projets en fonction de mandats, d'estimations, de calendriers et d'ensembles de tâches prédéfinis.
11. Planifier, gérer, coordonner et surveiller l'exécution et la réalisation du projet.
12. Gérer du début à la fin des projets tactiques et opérationnels de diverses importances.
13. Prendre des mesures correctives au besoin pour exécuter les projets conformément à la portée, à la qualité, au calendrier et au budget qui ont été établis.
14. Exécuter les travaux conformément à la politique relative au SNGP de TPSGC.
15. Assurer la gestion des intervenants externes et internes grâce à des communications et des collaborations efficaces.
16. Définir et consigner les objectifs et la portée du projet conformément au mandat.
17. Établir les estimations des coûts du projet.
18. Produire et tenir à jour des structures de répartition du travail (SRT) et des calendriers intégrés.
19. Élaborer des exposés et des séances d'information, et présenter ceux-ci à différents publics, y compris la haute direction.
20. Présenter des conseils et des recommandations à la haute direction.
21. Analyser des calendriers intégrés pour cerner les occasions, les priorités, les activités et les incompatibilités.
22. Rédiger et tenir à jour les documents liés au projet, comme l'analyse de rentabilisation, le mandat et le plan du projet, ainsi que la qualité, la portée, le budget, le calendrier et les plans de gestions des risques et des difficultés.
23. Gérer les étapes clés et les produits livrables du projet, conformément au plan de projet.
24. Surveiller et gérer les changements qui concernent la portée, le budget, les ressources et le calendrier.
25. Contribuer aux améliorations du cycle de vie des projets grâce aux leçons tirées de l'expérience et aux archives de projet.
26. Gérer le portefeuille de projets.
27. Préparer, peaufiner et évaluer des structures de répartition du travail (SRT), des calendriers, des matrices d'affectation des ressources, des structures de répartition des tâches dans l'organisation et d'autres documents de contrôle de projet.
28. En collaboration avec le chargé de projet, élaborer le plan de travail du projet, le calendrier des volets de travail du projet et les activités clés.

29. Fournir des services de gestion de projet soutenant une approche itérative (agile) tout au long de la planification, de la mise en œuvre et de la transition.
30. Évaluer les systèmes informatiques proposés pour déterminer la faisabilité technique, la pertinence fonctionnelle et les coûts estimatifs de leur mise en œuvre et de leur exploitation.

3.2.1.10 P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3

L'ordonnanceur de projet devra notamment effectuer les tâches suivantes :

- 1. Élaborer et gérer les calendriers des travaux.**
- 2. Élaborer et tenir à jour les structures de répartition du travail.**
- 3. Produire des rapports appropriés et cerner les questions portant sur les échéanciers ou les dépendances.**
4. Effectuer et offrir une analyse du chemin critique.
5. Aider aux efforts de coordination des échéanciers avec des intervenants internes et externes dans le projet.

3.2.1.11 P.11 Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité – niveau 3

Le spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité devrait notamment effectuer les tâches suivantes :

- 1. Diriger l'élaboration de plans, de scénarios et de données d'essai.**
- 2. Participer à des examens fonctionnels et techniques de la conception, réaliser des essais fonctionnels et d'intégration du système, et valider les résultats des essais.**
- 3. Cerner et consigner les défauts des logiciels.**
4. Collaborer avec d'autres ressources du projet pour résoudre les problèmes.
5. Réaliser des essais de régression sur des applications logicielles.

3.2.2 Volet de travail 2 – Système de planification des ressources de l'organisation (PRO)

3.2.2.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

L'architecte d'applications et de logiciels devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux activités et aux applications.**
2. **Évaluer les procédures et méthodes en vigueur, définir puis consigner le contenu et la structure de bases de données, des sous-systèmes d'applications, et développer un dictionnaire de données.**
3. **Mettre par écrit la forme que prendront les applications d'intégration d'entreprise (AIE), ainsi que la stratégie d'optimisation des interfaces entre le système de PRO et les suites, composants ou systèmes d'applications.**
4. Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution précise.
5. Analyser et évaluer différentes solutions technologiques pour répondre aux besoins opérationnels.
6. Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
7. Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer les cheminements de l'information, des procédures et des décisions.
8. Définir et mettre par écrit les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'application et à faire la transition vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux.
9. Définir des points d'entrée et de sortie, y compris un plan détaillé pour l'étape de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition de systèmes.
10. Déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, et les conventions d'appellation, entre autres choses.
11. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques par la conception, la mise en œuvre et l'intégration d'une architecture au moyen de produits provenant de plusieurs fournisseurs.
12. Mener des recherches, analyser, évaluer et surveiller les tendances de l'industrie de manière que les solutions cadrent avec les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
13. Participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'intégration de solutions d'architecture technique.
14. Créer une feuille de route de composante d'application - la feuille de route harmonisera la vision opérationnelle et la couverture fonctionnelle à la vision de la TI.
15. Créer un cadre d'architecture d'application robuste.
16. Analyser, évaluer, élaborer et mettre par écrit les modèles, les cadres et les feuilles de route des architectures d'applications organisationnelles actuelles et cibles. Ces architectures sont nécessaires aux transformations et aux stratégies (opérationnelles et applicatives) que les grandes organisations doivent adopter pour répondre, en tout temps, aux enjeux opérationnels et aux besoins en GI-TI.
17. Préciser quelles sont les politiques et exigences opérationnelles qui motivent les recommandations relatives à l'architecture d'applications organisationnelles.
18. Définir et décrire les interfaces entre les opérations et processus manuels et les opérations et processus automatisés dans les sous-systèmes d'applications, les interfaces avec les systèmes externes et celles entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
19. Analyser les modèles opérationnels, établir et décrire les fonctions des composants des applications (ou systèmes) et déterminer quelles applications logiques peuvent être achetées ou développées.
20. Sélectionner la gamme d'applications nécessaires à la mise en œuvre des modèles d'information et opérationnels cibles de l'organisation.
21. Proposer des façons de mettre à profit les architectures de sécurité pour répondre, à l'échelle de l'organisation, à des exigences opérationnelles précises et aux modèles d'architecture d'applications.

22. Déterminer et consigner la forme que prendront les interfaces applicatives.
23. Veiller à ce que les modèles d'architecture d'application satisfassent aux exigences et aux objectifs opérationnels.
24. Conseiller aux cadres supérieurs des solutions d'architecture d'applications organisationnelles qui respectent les tendances, les orientations et les stratégies du gouvernement et de l'industrie en matière de modèles d'architecture.
25. Appuyer les projets en élaborant des modèles d'architecture d'applications harmonisés avec les stratégies et les normes de l'organisation.
26. Présenter des exposés à l'intention de divers intervenants et faciliter réunions et discussions visant à mettre à profit l'architecture organisationnelle ainsi que les suites et systèmes d'applications.
27. Fournir de l'encadrement, du mentorat et de la formation à l'organisation pour l'exécution des tâches et des activités ci-dessus, au besoin.
28. Veiller à l'intégration, à l'échelle de l'organisation, de tous les composants des solutions reposant sur des applications ou des systèmes.
29. Effectuer l'analyse concordance-écart des besoins opérationnels liés à Microsoft Dynamics CRM et déterminer le niveau de concordance.

3.2.2.2 A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2

L'analyste fonctionnel de PRO devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Effectuer des recherches sur les besoins des utilisateurs, les analyser et les consigner, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises ou des recommandations relatives à la restructuration des processus.**
2. **Préparer et consigner les spécifications fonctionnelles, opérationnelles et/ou celles concernant les besoins du système de PRO.**
3. **Élaborer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles ou opérationnelles et/ou de systèmes.**
4. Préparer et consigner les exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports.
5. Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet.
6. Établir des méthodes et des procédures relatives aux systèmes informatiques et aux sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
7. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
8. Consigner les formulaires, les manuels, les programmes, les fichiers de données et les procédures.
9. Mener une analyse des écarts/lacunes.
10. Schématiser le processus administratif et les exigences en matière de données.
11. Examiner les documents de conception fonctionnelle/de transactions.
12. Aider à résoudre différents problèmes de mise en œuvre.
13. Créer des scénarios et des scripts de test conformément aux exigences opérationnelles.
14. Participer aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports.

3.2.2.3 A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3

L'analyste fonctionnel de PRO devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Effectuer des recherches sur les besoins des utilisateurs, les analyser et les consigner, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises ou des recommandations relatives à la restructuration des processus.**
2. **Préparer et consigner les spécifications fonctionnelles, opérationnelles et/ou celles concernant les besoins du système de PRO.**
3. **Élaborer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles ou opérationnelles et/ou de systèmes.**
4. Préparer et consigner les exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports.
5. Recueillir et analyser de l'information en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet.
6. Établir des méthodes et des procédures relatives aux systèmes informatiques et aux sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
7. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
8. Consigner les formulaires, les manuels, les programmes, les fichiers de données et les procédures.
9. Mener une analyse des écarts/lacunes.
10. Schématiser le processus administratif et les exigences en matière de données.
11. Examiner les documents de conception fonctionnelle/de transactions.
12. Aider à résoudre différents problèmes de mise en œuvre.
13. Créer des scénarios et des scripts de test conformément aux exigences opérationnelles.
14. Participer aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports.

3.2.2.4 A.4 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3

L'analyste fonctionnel de PRO devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Convertir des exigences opérationnelles de PRO en conception et spécifications de systèmes.**
2. **Élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PRO.**
3. **Préparer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour des systèmes de PRO.**
4. Mettre en œuvre des systèmes de PRO en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
5. Analyser et recommander d'autres options en matière de solutions.

3.2.2.5 A.5 Analyste technique de PRO – niveau 3

L'analyste technique de PRO devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Définir ou aider à définir les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée du projet, ainsi que les estimations de la durée et de l'effort à fournir.**
2. **Établir les normes techniques pour le cadre technique.**
3. **Déterminer et gérer les aspects techniques du logiciel d'application, des interfaces d'utilisateur et des éléments des tierces parties.**
4. Maintenir des connaissances approfondies des capacités techniques qu'offrent les systèmes de PRO.
5. Convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques.
6. Mener, appuyer et gérer les tests unitaires et de système.

3.2.2.6 B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3

L'expert-conseil en RPO devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Analyser les exigences fonctionnelles de l'organisation afin d'en dégager les données, les procédures et les flux décisionnels.**
2. **Fournir des conseils spécialisés en ce qui concerne la définition des nouvelles occasions et exigences quant à l'application de solutions efficaces et efficaces, et déterminer puis fournir les coûts préliminaires des diverses possibilités.**
3. **Fournir des conseils spécialisés pour élaborer et intégrer des modèles de processus et d'information entre les processus afin d'éliminer les redondances d'information et de processus.**
4. Déterminer les processus pouvant faire l'objet d'une restructuration, créer des prototypes des solutions potentielles, fournir de l'information comparative et suggérer les mesures à prendre. Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés.
5. Examiner les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place.
6. Repérer et de recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles.
7. Fournir des conseils spécialisés et un appui concernant la mise en place de nouveaux processus et de changements organisationnels.
8. Consigner les flux de travail.
9. Utiliser des outils logiciels de modélisation des opérations, des flux des travaux et de l'organisation.

3.2.2.7 I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3

Le spécialiste de la conversion de données devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Superviser toutes les opérations du processus de conversion.**
2. **Établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties.**
3. **Analyser et coordonner les conversions de fichiers de données.**
4. Établir des rapports professionnels et étroits avec tous les clients, interagir efficacement avec les membres du personnel client de tous les niveaux et fournir du soutien en matière de conversion.
5. Importer des fichiers depuis des plateformes hétérogènes.

3.2.2.8 I.2 Administrateur de base de données – niveau 3

L'administrateur de base de données devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Élaborer et mettre en œuvre des procédures qui garantiront l'exactitude, l'exhaustivité et l'opportunité des données stockées dans la base de données.**
2. **Gérer et coordonner les changements apportés aux bases de données, y compris la suppression, la modification et l'ajout d'enregistrements.**
3. **Cerner les exigences en matière d'amélioration des bases de données en place en déterminant les besoins d'information et les exigences fonctionnelles des utilisateurs, ainsi que gérer et surveiller l'attribution de ressources liées au stockage, au processeur et au réseau.**
4. Concevoir et appliquer des procédures de sécurité pour la base de données, y compris pour la gestion de l'accès et des comptes d'utilisateur.
5. Personnaliser les routines de conversion des bases de données.
6. Produire la version finale de la stratégie de conversion.

7. Générer une nouvelle base de données en collaboration avec le client.
8. Tenir à jour des dictionnaires de données.
9. Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs quant à la meilleure manière d'utiliser les données.
10. Assurer le contrôle de configuration de la base de données.
11. Exécuter et coordonner les mises à jour de la conception de la base de données.
12. Développer et coordonner les procédures touchant les copies de sauvegarde, les reprises après sinistre et la protection antivirus.
13. Définir de nouvelles structures de base de données.
14. Définir une stratégie de conversion des données.
15. Définir les spécifications de conversion de base de données.
16. Tenir à jour et sauvegarder la base de données.
17. Servir de médiateur et résoudre les conflits en ce qui concerne les besoins des utilisateurs en matière de données.
18. Assurer le contrôle de configuration de la base de données.
19. Planifier, élaborer, tester et mettre en œuvre de nouvelles structures de base de données.
20. Planifier, élaborer, tester et mettre en œuvre des stratégies de chargement ou de conversion de base de données, au besoin.
21. Élaborer, tenir à jour et faire respecter la conception de base de données.

3.2.2.9 I.4 – Modélisateur de bases de données/modélisateur en GI – niveau 3

Le modélisateur de bases de données/modélisateur en GI devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Le modélisateur de bases de données/modélisateur en GI exerce la responsabilité stratégique et tactique de développement et de tenue à jour des modèles de l'architecture et des données pour des initiatives générales et spécifiques à un projet. Cette responsabilité comprend l'identification des données les plus pertinentes pour le ministère, l'intégration de ces données et l'élaboration de modèles de données de base connexes. Les modèles de données ainsi produits découleront des principes de conception de la modélisation et de l'architecture des données.**
2. **Analyser et évaluer différentes solutions d'architecture des données afin de régler les problèmes ou de combler les besoins opérationnels en vue de les intégrer à l'architecture de données ministérielles.**
3. **Examiner les stratégies et orientations relatives à l'architecture, les exigences relatives aux données et les besoins en informations opérationnelles, et concevoir des structures de données qui leur sont adaptées.**
4. Concevoir, développer et tenir à jour des modèles logiques de données.
5. Analyser des changements proposés aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données.
6. Fournir aux membres de l'équipe une expertise technique sur l'utilisation et l'optimisation des techniques de modélisation des données.
7. Offrir de l'aide, de l'orientation et des directives techniques au sujet de l'analyse et de la modélisation de données aux membres de l'équipe.
8. Venir en aide à l'équipe de projet et aux utilisateurs opérationnels relativement aux problèmes de données et aux concepts d'analyse des données.
9. Participer à l'élaboration de politiques et procédures sur les métadonnées et la modélisation des données.
10. Participer à l'analyse de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour.
11. Appliquer les changements approuvés aux modèles de données logiques.
12. Se conformer aux architectures, stratégies et cadres des données de l'organisation, y compris pour les activités d'entrepôt de données organisationnelles.

13. Rendre la modélisation plus efficace en recommandant des façons de mieux exploiter les dépôts actuels de métadonnées.
14. Respecter les orientations de l'organisation relativement aux dépôts de métadonnées.
15. Contribuer au perfectionnement des architectures de données.
16. Participer au perfectionnement des architectures de données.
17. Établir des stratégies d'accès.
18. Structurer des plans et des calendriers de travail, surveiller leur exécution et préparer des rapports connexes.
19. Formuler des recommandations sur la manière de mieux utiliser les dépôts de métadonnées existants.

3.2.2.10 I.5 Architecte en gestion de l'information – niveau 3

L'architecte en gestion de l'information devra notamment effectuer les tâches suivantes :

1. **Analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer des cadres remaniés et recommander des domaines où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées. Élaborer et rédiger des énoncés détaillés des besoins.**
2. **Analyser, définir, élaborer et mettre par écrit les modèles de données structurés, les cadres et les feuilles de route des architectures de l'information organisationnelle actuelles et cibles. Ces architectures sont nécessaires aux transformations et aux stratégies opérationnelles que les grandes organisations doivent adopter pour répondre, en tout temps, aux enjeux opérationnels et aux besoins en information.**
3. **Analyser les exigences et les possibilités des architectures d'information d'aujourd'hui et de demain, redessiner les cadres d'information et recommander des façons de mettre à profit ces architectures d'information organisationnelles pour améliorer les modèles de données structurés, les cadres et l'intégration.**
4. Définir, consigner et concevoir des solutions de GI conformément aux exigences législatives du gouvernement du Canada, telles que le document Gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG), la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur l'accès à l'information*, la Directive sur le gouvernement ouvert, la Directive sur les normes du dépôt de documents du gouvernement du Canada (GCdocs) ou la norme OAIS/ISO-14721 pour la préservation numérique.
5. Évaluer les procédures et les méthodes existantes, recenser et décrire le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes des applications, et concevoir un dictionnaire de données.
6. Définir et consigner les interfaces d'opérations manuelles et automatiques à l'intérieur des sous-systèmes d'applications, des systèmes externes et entre les systèmes existants et ceux nouvellement créés.
7. Concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements provisoires et proposer des lignes de conduite recommandées.
8. Procéder à une modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la RPO.
9. Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles solutions.
10. Formuler des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les différents processus opérationnels afin d'éliminer les redondances dans les processus et l'information.
11. Fournir des conseils quant à la définition des nouvelles exigences et occasions pour une application efficace et efficace des solutions; déterminer et communiquer les coûts préliminaires des options possibles.
12. Consigner et évaluer les méthodes, procédures et processus opérationnels existants utilisés dans le domaine de l'architecture de l'information à l'échelle de l'organisation, déterminer et consigner le contenu des bases de données, leur structure et les sous-systèmes d'application, et élaborer un dictionnaire de données.
13. Rédiger et proposer des stratégies générales d'exploitation des architectures d'information en vue de répondre aux exigences opérationnelles à l'échelle de l'organisation.
14. Procéder à une modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la RPO.

15. Relever les politiques et exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) qui balisent les plans, les stratégies et le programme de GI de manière à respecter, dans le Cadre de responsabilisation de gestion du SCT, les sections portant sur l'architecture d'information de l'organisation.
16. Préciser les emplacements, les modes et les causes d'intégration des diverses composantes du programme de GI, ainsi que la façon dont elles appuient le mandat de l'organisation et les exigences du SCT.
17. Élaborer des programmes et des stratégies de gestion de l'information (GI) pangouvernementaux pour les ministères du gouvernement fédéral.
18. Assurer l'intendance des données des architectures informationnelles.
19. Préparer et mettre en œuvre des plans de GI pour les ministères fédéraux.
20. Élaborer et consigner les éléments de la stratégie de GI pour une architecture d'information structurée dans le cadre d'un programme de GI, y compris les hypothèses, les principes et les contraintes.
21. Veiller à ce que les architectures informationnelles répondent de façon stratégique aux exigences et aux objectifs opérationnels.
22. Conseiller aux cadres supérieurs des solutions d'architecture informationnelle, les informer des tendances en matière de structuration de l'information pangouvernementale et leur communiquer les orientations, les plans et les stratégies de GI.
23. Réaliser une analyse coût-avantages de la mise en œuvre de nouveaux projets d'architecture informationnelle.
24. Analyser et établir les facteurs essentiels de réussite des architectures informationnelles.
25. Présenter des exposés à l'intention de divers intervenants et faciliter réunions et discussions visant à exploiter l'architecture informationnelle dans l'architecture panorganisationnelle.
26. Procéder au transfert des connaissances par voie écrite ou orale.
27. Travailler dans le cadre du processus de transformation et des concepts de l'architecture de l'information (AI).
28. Exécuter des opérations stratégiques tout en assurant le respect des politiques, des procédures, des flux de travail et des normes de TPSGC en matière d'AI, de GI, de préservation numérique et d'autres normes du gouvernement du Canada.
29. Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels pour dégager l'information, les procédures et les flux de décisions pour soutenir le programme et les services de gestion des données.
30. Évaluer les méthodes et les procédures établies pour l'analyse des lacunes, définir et consigner des éléments comme la structure et le contenu de base de données et les sous-systèmes d'application.
31. Fournir des conseils quant à la définition des nouvelles exigences et occasions pour une application efficiente et efficace des solutions; déterminer et communiquer les coûts préliminaires des options possibles.
32. Définir les exigences et la conception pour la mise en œuvre de la gestion des données de référence et d'un catalogue de gouvernance organisationnelle.

3.2.2.11 I.11 Architecte de technologie – niveau 3

L'architecte de technologie devra notamment effectuer les tâches suivantes :

- 1. Passer en revue la conception d'applications et de programmes ou la conception d'infrastructures techniques afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations des performances.**
- 2. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un important secteur d'application, afin de satisfaire aux exigences liées aux activités et aux applications.**
- 3. Analyser et évaluer différentes solutions technologiques pour résoudre des problèmes opérationnels.**
4. Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution précise.
5. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.

6. Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
7. Fournir des renseignements, de l'orientation et du soutien en matière de nouvelles technologies.
8. Analyser les répercussions des changements technologiques.
9. Offrir de l'aide aux équipes des applications et de soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place.

4. Lieu de travail

Les travaux seront réalisés dans des bureaux de TPSGC dans la région de la capitale nationale (RCN). Toutefois, à la seule discrétion du responsable du projet, et après vérification auprès de l'agent de sécurité du Ministère, les ressources seront autorisées à travailler à distance. Tout travail à distance de ce type nécessite l'approbation préalable de TPSGC et sera effectué au moyen de matériel informatique autorisé par TPSGC et capable d'accéder à distance de manière sécurisée au réseau de TPSGC.

Chaque autorisation de tâche précisera le ou les lieux de travail. Dans les cas où le travail est effectué hors site, la ou les ressources doivent être disponibles pour des téléconférences ou des réunions en personne si nécessaire.

Les ressources pourraient être appelées à voyager entre le bureau de TPSGC et les bureaux ministériels du client dans la RCN. Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour les frais de déplacement et de subsistance liés aux ressources qui doivent se déplacer entre la RCN et leur lieu de résidence (c.-à-d. à l'extérieur de la RCN) ou pour les frais liés aux déplacements dans la RCN.

Si l'AT indique qu'un déplacement à l'extérieur de la RCN est nécessaire pour appuyer l'exécution des travaux prévus dans l'AT, le déplacement doit être préautorisé par le responsable du projet et sera remboursé conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

5. Heures de travail

L'autorisation de tâche déterminera si la ressource est requise à temps plein ou à temps partiel.

En ce qui concerne les ressources requises à temps plein, les heures normales de travail seront de 7 h à 17 h (heure avancée de l'Est), du lundi au vendredi; on s'attend à ce que la ressource travaille 7,5 heures par jour pendant cette plage horaire. La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, ce qui exclut les pauses-repas. Occasionnellement, les ressources seront tenues de travailler en dehors des heures normales afin de participer aux activités précises liées aux applications (p. ex. déploiement de nouvelles versions importantes).

Seules les journées travaillées seront rémunérées; aucune indemnité n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

6. Langue

Les services seront fournis dans diverses langues, y compris en anglais, en français ou dans les deux langues. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque autorisation de tâche.

7. Contraintes

L'entrepreneur et les ressources doivent respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices en matière de sécurité de TPSGC en tout temps pendant la durée du contrat. Ils doivent se conformer au modèle opérationnel de TPSGC et suivre les normes et les processus de TPSGC pour accomplir les tâches.

Les données de TPSGC doivent être traitées, stockées et transmises sur le réseau de TPSGC. Tous les produits livrables seront stockés dans les installations de TPSGC ou dans le matériel informatique autorisé par TPSGC. L'utilisation des systèmes de TI de l'entrepreneur n'est pas autorisée.

Chaque autorisation de tâche précisera toute contrainte supplémentaire, le cas échéant.

8. Accessibilité

Les lieux de travail de la DGSN sont accessibles et utilisables sans obstacle, y compris les entrées des bâtiments, les ascenseurs et la signalisation.

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

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

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No. N° de l'autorisation de tâches (AT) :	Commitment No. N° de l'engagement :	Financial Coding Code financier :	Date of Issuance Date d'émission :	Response required by Réponse requise d'ici le :
--	--	--------------------------------------	---------------------------------------	--

--	--	--	--	--

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profile linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

See attached / Voir pièce jointe

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale : Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification):

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage : n/a

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif					
Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT					
Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif
					\$0.00
					\$0.00
Estimated Cost / Coût estimatif					\$0.00
Applicable Taxes %					\$0.00
Total Estimated Travel and Living Cost / Coût total estimatif de voyage et de vie					\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif					\$0.00
Check applicable Basis of Payment / Cocher la Base de Paiement applicable :		Maximum Price / Prix Maximum :	<input type="checkbox"/>	Firm Price / Prix Ferme :	<input type="checkbox"/>

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.	En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.
The client's authorization limit is \$300,000. When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.	La limite d'autorisation du client est 300,000 \$. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation
Name of Technical Authority / Nom de l'autorité techni Date	Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante Date
Signature	Signature

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Signature	Date
--	-----------	------

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1. Volet de travail 1 – Gestion des activités

1.1 Exigences obligatoires

1.1.1 B.1 Analyste des activités – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et le perfectionnement des documents relatifs aux exigences opérationnelles qui permettent à une grande organisation de plus de 1 000 employés de réaliser son mandat et d'assumer ses responsabilités fonctionnelles dans le cadre de projets de TI.		
O2.	Le fournisseur doit démontrer que la ressource proposée détient l'un des certificats en TI suivants : 1) Certificat de base (« Foundation ») de la Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information (BITI). 2) Certification de gestionnaire professionnel de projet (PMP). <i>Sur demande, une copie de la certification professionnelle doit être transmise au chargé de projet.</i>		
O3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la réalisation d'analyses opérationnelles des besoins fonctionnels afin de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.		
O4.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la définition d'interfaces entre les opérations manuelles et automatisées au sein des sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
05.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p> <p><i>Sur demande, une copie du diplôme d'études supérieures ou du certificat de diplôme universitaire ou de certification professionnelle doit être fournie au chargé de projet.</i></p>		

1.1.2 B.2 Architecte des activités – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et le perfectionnement des documents relatifs aux exigences opérationnelles qui permettent à une grande organisation de plus de 1 000 employés de réaliser son mandat et d'assumer ses responsabilités fonctionnelles dans le cadre de projets de TI.</p> <p>L'entrepreneur doit mentionner les procédures et directives relatives à une ou plusieurs activités qu'il cite en référence.</p>		
O2.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration des spécifications des relations entre les diverses composantes organisationnelles et de la façon dont elles appuient le mandat de l'organisation.</p>		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>*Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		

1.1.3 B.4 Spécialiste de la continuité des activités et de la reprise après sinistre – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de continuité des activités et de reprise après sinistre.</p> <p>L'entrepreneur doit mentionner les plans de continuité des activités et de reprise après sinistre en rapport avec une ou plusieurs activités qu'il cite en référence.</p>		
O2.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de sauvegarde, de réplication et de redondance.</p>		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>*Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		

1.1.4 B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, de l'examen des processus de travail et les structures organisationnelles existantes, et de l'analyse des exigences fonctionnelles opérationnelles en vue de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la fourniture de conseils concernant la définition des nouveaux besoins et des possibilités nouvelles à l'égard de l'application de solutions efficaces et efficaces et qu'elle a déterminé et fourni les coûts préliminaires de différentes options.		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>*Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		

1.15 B.8 Conseiller en centres d'appels – niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, en tant que conseiller au sein d'un centre d'appel dans une organisation de 500 employés ou plus.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'obtention d'informations de clients en répondant à des appels téléphoniques, en interrogeant des clients et en vérifiant des informations.		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>*Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		

1.1.6 P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la définition de stratégies, de plans, de cadres et de processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement.		
O2.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, de l'exécution de toutes les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser et établir les facteurs opérationnels essentiels à la réussite, afin de permettre des interventions visant à améliorer l'efficacité des organisations et des individus à l'aide de changements axés sur les TI*. 2. Définir des stratégies, des plans, des cadres et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement. 3. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de gestion du changement. 4. Trouver et recommander des occasions en ce qui touche les outils de gestion du changement, les risques et les difficultés. <p>Pour que l'expérience démontrée soit acceptée, la ressource doit avoir participé à des changements axés sur les TI* concernant plus de 1 000 employés ou clients.</p> <p>*Les changements axés sur les TI sont définis comme des changements apportés au travail organisationnel en raison d'un changement technologique au sein de l'organisation.</p>		
O3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a fourni les activités de gestion du changement, comme précisé à l'exigence O2, pour un minimum de trois (3) projets de transformation. Chaque projet cité en référence doit comprendre les quatre (4) tâches ou au moins trois (3) tâches mentionnées dans l'exigence O2.		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O4.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. Un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine lié aux affaires ou à la technologie; OU 4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		

1.1.7 P.7 Coordonnateur de projets – niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, de l'exécution de toutes les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir l'information financière sur le projet dans les systèmes financiers. 2. Produire les rapports financiers sur le projet. 3. Corriger les écarts. 		
O2.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la réalisation d'analyses et la production de rapports sur l'état d'avancement des projets.</p> <p>Pour être admissible, l'expérience doit avoir été acquise dans le cadre de projets dont la valeur est d'au moins 1 000 000,00 \$ chacun.</p>		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la tenue de registres des décisions, des mesures et des demandes de changement concernant les projets.</p> <p>Pour être admissible, l'expérience doit avoir été acquise dans le cadre de projets dont la valeur est d'au moins 1 000 000,00 \$ chacun.</p>		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O4.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. Un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine lié aux affaires ou à la technologie; OU 4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		

1.1.8 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la planification, la gestion et le contrôle des activités d'une équipe de réalisation ou de maintenance d'un projet, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifier, gérer, coordonner et surveiller l'exécution et la réalisation du projet. 2. Communiquer les plans, l'état d'avancement et les faits nouveaux à différents publics, notamment à la haute direction. 3. Élaborer et tenir à jour la documentation relative au projet, telle que l'analyse de rentabilité, la charte et le plan du projet, ainsi que les plans de gestion de la qualité, de la portée, du budget, du calendrier, des risques et des problèmes. <p>Pour se qualifier, l'expérience démontrée doit avoir été acquise au sein d'une organisation gouvernementale ou d'une autre grande organisation comptant plus de 1 000 employés.</p>		
O2.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la direction de deux (2) projets avec des équipes</p>		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	<p>multidisciplinaires comprenant au minimum, et pour chaque projet, quatre (4) des neuf (9) disciplines suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. expertise en la matière; 2. gestion des besoins; 3. gestion des versions; 4. architecture organisationnelle; 5. élaboration; 6. assurance de la qualité; 7. soutien en service; 8. sécurité des TI; 9. approvisionnement en TI. 		
O4.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience dans la mise en œuvre d'une méthode officielle de gestion de projet* dans le cadre d'au moins cinq (5) projets.</p> <p>Pour être admissible, l'expérience doit avoir été acquise dans le cadre de projets dont la valeur est d'au moins 500 000 \$ chacun.</p> <p>*Une méthode officielle de gestion de projet se définit comme une combinaison de pratiques, de méthodes et de procédures reliées de façon logique, en vue de déterminer la meilleure façon de planifier, d'élaborer et de diriger un projet tout au long du processus de mise en œuvre, jusqu'à son achèvement et sa clôture. Il s'agit d'une approche méthodique, systématique et scientifiquement reconnue en matière de conception, d'exécution et de réalisation de projet.</p>		

3.1.9 P.9 Gestionnaire de projet - niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la planification, la gestion et le contrôle des activités d'une équipe de réalisation ou de maintenance d'un projet, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifier, gérer, coordonner et surveiller l'exécution et la réalisation du projet. 2. Élaborer et tenir à jour la documentation relative au projet, telle que l'analyse de rentabilité, la charte et le plan du projet, ainsi que les plans de gestion de la qualité, de la portée, du budget, du calendrier, des risques et des problèmes. 3. Gérer les étapes clés et les produits livrables du projet, conformément au plan de projet. <p>Pour être admissible, l'expérience démontrée doit avoir été acquise au sein d'une organisation gouvernementale ou d'une autre grande organisation comptant plus de 1 000 employés.</p>		
O2.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la direction de cinq (5) projets avec des équipes multidisciplinaires comprenant au minimum, et pour chaque projet, quatre (4) des neuf (9) disciplines suivantes :</p>		

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	<ol style="list-style-type: none"> 1. expertise en la matière; 2. gestion des besoins; 3. gestion des versions; 4. architecture organisationnelle; 5. élaboration; 6. assurance de la qualité; 7. soutien en service; 8. sécurité des TI; 9. approvisionnement en TI. 		
O4.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience dans la mise en œuvre d'une méthode formelle de gestion de projet* dans le cadre d'au moins cinq (5) projets.</p> <p>Pour être admissible, l'expérience doit avoir été acquise dans le cadre de projets dont la valeur est d'au moins 500 000 \$ chacun.</p> <p>*Une méthode officielle de gestion de projet se définit comme une combinaison de pratiques, de méthodes et de procédures reliées de façon logique, en vue de déterminer la meilleure façon de planifier, d'élaborer et de diriger un projet tout au long du processus de mise en œuvre, jusqu'à son achèvement et sa clôture. Il s'agit d'une approche méthodique, systématique et scientifiquement reconnue en matière de conception, d'exécution et de réalisation de projet.</p>		

3.1.10 P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et le soutien de l'analyse du chemin critique des calendriers de projets.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la participation aux efforts de coordination du calendrier avec les intervenants internes et externes du projet.		
O3.	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la production de rapports appropriés et la détermination des problèmes d'ordonnancement et de dépendance.		
O4.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;</p> <p>2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;</p> <p>3. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		

3.1.11 P.11 Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.		EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la participation à des examens de la conception fonctionnelle et technique afin de déceler et de consigner les défauts des logiciels.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la gestion de l'élaboration de plans, de scénarios et de données d'essai.		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p>		

1. Volet de travail 1 – Gestion des activités

1.2 Critères cotés

1.2.1 B.1 Analyste des activités – niveau 3

N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
			CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée dispose d'une expérience dépassant le minimum requis de dix (10) ans dans l'exécution des tâches suivantes au sein d'une grande organisation de plus de 1 000 employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer et perfectionner des documents relatifs aux exigences opérationnelles; - mener des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions. 	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points</p>		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre d'analyste des activités dans le cadre de grands projets*.</p> <p>*Grand projet désigne un projet de plus 100 millions de dollars.</p>	10	<p>Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points</p>		
C3.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'administration du référentiel BABOK (Business Analysis Body of Knowledge), conçu pour l'analyse opérationnelle, ou que, dans le cadre de son travail, la ressource a appliqué des techniques et des pratiques officielles d'analyse opérationnelle pour examiner et faciliter les discussions, analyser, examiner et consigner, modéliser, recommander et mettre à l'essai.</p>	10	<p>Des points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points</p>		
C4.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans l'utilisation d'au moins un outil de gestion de la productivité de projets (p. ex. Rational, Primavera, CA Clarity et MS Project Server).</p> <p>Si plus d'un outil de gestion de la productivité été utilisé et démontré au cours de la même période, la période de chevauchement ne sera prise en compte qu'une seule fois dans la durée de l'expérience de la ressource.</p>	10	<p>Des points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 10 ans = 6 points Plus de 10 ans à 15 ans = 8 points Plus de 15 ans = 10 points</p>		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C5.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans les projets de transition de systèmes conçus sur mesure à des solutions de planification des ressources de l'organisation (PRO) offertes sur le marché. Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet cité en référence pendant au moins six (6) mois consécutifs.	20	1 projet = 10 points 2 projets ou plus = 20 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		60			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		42			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 42 POINTS.					

1.2.2 B2 Architecte en GI (niveau 3)

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, de la détermination, de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouveaux processus et de modèles d'information entre les processus afin d'éliminer les redondances d'information et de processus.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2.	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience dans la schématisation des flux de travail et l'utilisation d'outils logiciels de modélisation des opérations, des flux des travaux et de l'organisation.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		20			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		14			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 14 POINTS.					

1.2.3 B.4 Spécialiste de la continuité des activités et de la reprise après sinistre – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de continuité des activités et de reprise après sinistre.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** dans un domaine lié à la GI-TI*** ou la gestion des sinistres ou des urgences. * Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, des collèges ou cégeps, des instituts de technologie et d'autres établissements collégiaux, comme les écoles techniques. ** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada . *** Les domaines d'études liés à la GI-TI sont les suivants : 1. un champ d'études spécialisé dans l'équipement électronique soutenant directement la prestation de services informatiques; 2. un domaine d'études portant sur la création et sur l'architecture de logiciels; 3. un domaine d'études qui traite de l'élaboration de solutions en matière d'architecture de l'infrastructure	10	Diplôme universitaire dans un domaine lié à la GI/TI ou à la gestion des sinistres et des urgences = 6 points Diplôme universitaire dans un domaine lié à la GI/TI ou à la gestion des sinistres et des urgences = 8 points Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) = 10 points		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	informatique. <i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i>				
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le cadre de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques et règlements du gouvernement du Canada en ce qui concerne la continuité des activités et la reprise après sinistre des systèmes d'application. *Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.	5	Les points seront attribués comme suit : Moins de 1 an = 0 point De 1 à 3 ans = 3 points Plus de 5 ans = 5 points		
C4.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution des tâches suivantes : 1. conception et mise en œuvre de plan de préparation de l'organisation aux situations d'urgence et en cas de sinistre; 2. mise en œuvre des stratégies de continuité technologique et opérationnelle et de reprise après interruption des services; 3. élaboration de programmes de préparation aux situations d'urgence et en cas de sinistre, de formation et de communication à l'intention des employés; 4. élaboration de plans de communication en temps de crise; 5. élaboration et direction d'un exercice de simulation de sinistre.	10	Les points seront attribués comme suit : 2 points par activité, jusqu'à concurrence de 10 points.		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	Chaque activité doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été réalisée au cours des dix (10) dernières années avant la date d'établissement de l'AT.				
C5.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. déterminer les répercussions antérieures et éventuelles des interruptions; 2. élaborer des techniques visant à déterminer et à évaluer les interruptions éventuelles; 3. concevoir des activités de coordination avec les intervenants internes et externes et déterminer les dépendances actuelles et éventuelles; 4. élaborer et mettre en œuvre des activités de surveillance et de gestion du rendement. <p>Chaque activité doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été réalisée au cours des dix (10) dernières années avant la date d'établissement de l'AT.</p>	8	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>2 points par activité, jusqu'à concurrence de 8 points</p>		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		43			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		30			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 30 POINTS.					

1.2.4 B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner les processus opérationnels et les structures organisationnelles en place; - analyser les besoins fonctionnels des activités pour dégager l'information, les procédures et les flux décisionnels nécessaires. 	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points 		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. restructuration des flux de travaux opérationnels afin d'optimiser les processus de bout en bout ou d'automatiser les tâches; 2. prestation de conseils sur la mise en œuvre de nouveaux processus et de changements organisationnels pour soutenir la transformation des activités, de l'état actuel vers l'état futur; 3. schématisation des flux de travaux opérationnels/organisationnels; 4. élaboration de modèles d'architecture des activités ou d'entreprise servant à décrire les activités ou le système; 5. définition et documentation des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'application, entre les sous-systèmes internes et externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place. <p>Chaque activité doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été</p>	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>2 points par activité, jusqu'à concurrence de 10 points</p>		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	réalisée au cours des dix (10) dernières années avant la date d'établissement de l'AT.				
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient un certificat en restructuration des processus opérationnels comme : gestion allégée Six Sigma.	5	5 points pour le certificat		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		25			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		18			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 18 POINTS.					

1.2.5 B.8 Conseiller en centres d'appels – niveau 2

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans la prestation d'informations aux clients en leur expliquant les procédures, en répondant à leurs questions et en leur fournissant des informations.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a plus de cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'un grand* nombre d'appels entrants et sortants en temps opportun. *Grand est défini comme 5 000 appels par mois.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		20			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		14			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 14 POINTS.					

1.2.6 P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 2

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution des tâches suivantes : Déterminer et gérer les activités de conception et de restructuration organisationnelles liées au changement en réunissant les principaux intervenants pour évaluer les causes profondes et les écarts de rendement et recommander des mesures appropriées.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution des tâches suivantes : Évaluer l'efficacité des initiatives de gestion du changement.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution des tâches suivantes : Élaborer des cadres de mesure et d'évaluation du rendement.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		30			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		21			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 21 POINTS.					

1.2.7 P.7 Coordonnateur de projets – niveau 2

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <p>mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des fichiers manuels et électroniques; l'information de projet peut inclure par exemple le calendrier d'activité de projet, les rapports d'avancement et la correspondance.</p> <p>Pour être acceptée, l'expérience démontrée doit avoir été acquise au sein d'une organisation gouvernementale ou d'une autre organisation importante comptant plus de 1 000 employés.</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points</p>		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <p>Participer à la mise en place, à l'entretien et à la surveillance de la structure de travail (SRT) et des plans de projet, y compris les étapes clés, l'attribution des ressources, l'avancement, les tendances, etc.</p> <p>Pour être acceptée, l'expérience démontrée doit avoir été acquise au sein d'une organisation gouvernementale ou d'une autre organisation importante comptant plus de 1 000 employés.</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points</p>		
C3.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <p>Établir et mettre à jour le calendrier des projets, fournir des mises à jour et aider les responsables à prévoir des dates d'achèvement réalistes.</p> <p>Pour être acceptée, l'expérience démontrée doit avoir été acquise au sein d'une organisation gouvernementale ou d'une autre organisation importante comptant plus de 1 000 employés.</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points</p>		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		30			

N° de l'invitation :
E6OZR-192985/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
640EL

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art .	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		21			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 21 POINTS.					

1.2.8 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la gestion de projets axés sur les TI* dont la valeur est de 250 000 \$ ou plus.</p> <p>Chaque projet cité en référence doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été réalisé au cours des dix (10) dernières années avant la date d'établissement de l'AT.</p> <p>*Il s'agit de projets dont le principal produit livrable consiste en une solution de TI visant à résoudre un problème opérationnel.</p>	10	<p>1 projet = 5 points 2 projets ou plus = 10 points</p>		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée compte plus de cinq (5) années d'expérience de l'utilisation des outils logiciels suivants conçus pour l'élaboration, la mise à jour et la tenue des calendriers de projet et des activités de plan de travail, ainsi que d'autres outils logiciels servant au traitement de la documentation, des rapports, des feuilles de calcul et des présentations :</p> <p>1. MS Project ou CA Clarity; 2. MS Word; 3. MS Excel; 4. MS Power Point; 5. MS Visio.</p>	10	<p>Des points seront attribués en fonction du nombre d'outils logiciels pour lesquels une expérience de plus de cinq (5) ans a été acquise, comme suit :</p> <p>Expérience de 5 ans ou plus de 1 outil = 2 Expérience de 5 ans ou plus de 2 outils = 4 Expérience de 5 ans ou plus de 3 outils = 6 Expérience de 5 ans ou plus de 4 outils = 8 Expérience de 5 ans ou plus de 5 outils = 10</p>		
C3.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient les certifications ci-après :</p> <p>1. Titre de professionnel en gestion de projet (certification PMP); 2. Certificat de spécialiste Prince2; 3. Certification en gestion de projet reconnue par l'industrie.</p>	6	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>2 points par certification jusqu'à concurrence de 6 points.</p>		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		26			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		18			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 18 POINTS.					

1.2.9 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la gestion de projets axés sur les TI dont la valeur est de 250 000 \$ ou plus.</p> <p>Chaque projet cité en référence doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été réalisé au cours des dix (10) dernières années avant la date d'établissement de l'AT.</p> <p>*Il s'agit de projets dont le principal produit livrable consiste en une solution de TI visant à résoudre un problème opérationnel.</p>	15	<p>1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points</p>		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée compte plus de dix (10) années d'expérience de l'utilisation des outils logiciels suivants conçus pour l'élaboration, la mise à jour et la tenue des calendriers de projet et des activités de plan de travail, ainsi que d'autres outils logiciels servant au traitement de la documentation, des rapports, des feuilles de calcul et des exposés :</p> <p>1. MS Project ou CA Clarity; 2. MS Word; 3. MS Excel; 4. MS Power Point; 5. MS Visio.</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points</p>		
C3.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient les certifications ci-après :</p> <p>1. Titre de professionnel en gestion de projet (certification PMP); 2. Certificat de spécialiste Prince2; 3. Certification en gestion de projet reconnue par l'industrie.</p>	6	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>2 points par certification jusqu'à concurrence de 6 points.</p>		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		31			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS :		22			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 18 POINTS.					

1.2.10 P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la gestion de projets axés sur les TI dont la valeur est de 250 000 \$ ou plus.</p> <p>Chaque projet cité en référence doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été réalisé au cours des dix (10) dernières années avant la date d'établissement de l'AT.</p> <p>*Il s'agit de projets dont le principal produit livrable consiste en une solution de TI visant à résoudre un problème opérationnel.</p>	15	<p>1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points</p>		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée compte plus de dix (10) années d'expérience de l'utilisation des outils logiciels suivants conçus pour l'élaboration, la mise à jour et la tenue des calendriers de projet et des activités de plan de travail, ainsi que d'autres outils logiciels servant au traitement de la documentation, des rapports, des feuilles de calcul et des exposés :</p> <p>1. MS Project ou CA Clarity; 2. MS Word; 3. MS Excel; 4. MS Power Point; 5. MS Visio.</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points</p>		
C3.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient les certifications ci-après :</p> <p>1. Titre de professionnel en gestion de projet (certification PMP); 2. Certificat de spécialiste Prince2; 3. Certification en gestion de projet reconnue par l'industrie.</p>	6	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>2 points par certification jusqu'à concurrence de 6 points.</p>		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		31			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		22			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES, LA PERSONNE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 18 POINTS.					

1.2.11 P.11 Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a plus de dix (10) ans d'expérience démontrée et pratique dans la conception d'environnements, de scripts et de trousseaux d'essais.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a plus de dix (10) ans d'expérience dans l'utilisation de logiciels d'essais automatisés et d'autres trousseaux ou outils d'essais conçus sur mesure pour simuler l'exécution de transactions d'essais du système et des applications en temps réel.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a plus de dix (10) ans d'expérience des tests d'assurance qualité des logiciels d'installation d'applications et de l'intégration des systèmes d'infrastructure.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		30			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		21			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 28 POINTS.					

2 Volet de travail 2 – Système de planification des ressources de l'organisation (PRO)

2.1 Exigences obligatoires

2.1.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.		EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la conception et la fourniture d'applications logicielles.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la conception et la fourniture d'architecture d'applications.		
O3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la réalisation d'analyses des besoins fonctionnels afin de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.		
O4.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;</p> <p>un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;</p> <p>Un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine lié aux affaires ou à la technologie; OU</p> <p>au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.1.2 A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et la description de spécifications de PRO fonctionnelles, opérationnelles ou ayant trait aux exigences de système.		
O2.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 4. au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.1.3 A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et la description de spécifications de PRO fonctionnelles, opérationnelles ou ayant trait aux exigences de système.		
O2.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe* et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>*Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.1.4 A.4 Analyste de systèmes de PRO – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et la description de spécifications de PRO fonctionnelles, opérationnelles ou ayant trait aux exigences de système.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la production de documents d'exigences opérationnelles, de faisabilité, de coûts, de conception et de spécifications pour des systèmes de PRO.		
O3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la mise en œuvre de systèmes de PRO afin d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.		
O4.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, de la conversion des exigences opérationnelles de PRO en conception et spécifications de systèmes.		
O5.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, de l'exécution des tâches suivantes : 1. Analyser et recommander des solutions de remplacement et autres solutions. 2. Élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PRO.		

2.1.5 A.5 Analyste technique de PRO – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et la description de spécifications de PRO fonctionnelles, opérationnelles ou ayant trait aux exigences de système.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement l'AT, dans l'élaboration ou le soutien des exigences opérationnelles et fonctionnelles, de la portée du projet, de l'estimation des efforts et de la durée.		
O3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, de la conversion des exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques.		
O4.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la conception et la gestion des aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces utilisateurs et des composants tiers.		
O5.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans la gestion et la réalisation d'essais d'unités et de systèmes, ainsi que dans l'assistance à ces essais.		
O6.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans l'établissement de normes techniques pour le cadre technique.		

2.1.6 B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la réalisation d'examen de la structure organisationnelle et des processus de travail existants, de l'analyse des besoins fonctionnels afin de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la fourniture de conseils concernant la définition des nouveaux besoins et des possibilités nouvelles à l'égard de l'application de solutions efficaces et efficaces et qu'elle a déterminé et fourni les coûts préliminaires de différentes options.		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;</p> <p>2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;</p> <p>3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*;</p> <p>4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*.</p> <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.1.7 I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans l'établissement des correspondances et des interfaces, de la simulation des opérations de conversion, de l'application des améliorations requises, de la conversion et de la vérification de l'exactitude ainsi que de l'intégralité des données converties.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, de l'analyse et de la coordination de la conversion de fichiers de données et de la vérification de l'exactitude ainsi que de l'intégralité des données converties.		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.1.8 I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans l'élaboration et la mise en œuvre des bases de données à l'aide d'un système de gestion de base de données (SGBD).		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans l'administration des bases de données à l'aide d'une technologie de SGBD.		
O3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans le contrôle de la configuration de bases de données.		
O4.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.1.9 I.4 Modélisateur de la base de données/modélisateur en GI - niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, de l'élaboration et de la tenue à jour des modèles de l'architecture et des données pour des initiatives ministérielles et propres à un projet.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la conception, l'élaboration et la mise à jour de modèles logiques de données.		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.1.10 I.5 Architecte en GI – niveau 3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans l'analyse des capacités et des besoins existants, et l'élaboration de nouveaux cadres de travail.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT, dans l'évaluation des procédures et méthodes existantes, la détermination et la consignation du contenu, de la structure et des sous-systèmes d'application des bases de données, et l'élaboration d'un dictionnaire de données.		
O3.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2.1.11 I.10 Architecte de la technologie – niveau3

		RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR	
N° d'art.	EXIGENCE OBLIGATOIRE	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
O1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans l'évaluation des solutions logicielles d'application afin de déterminer la faisabilité technique, opérationnelle et économique des solutions.		
O2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la définition des composants de système et les relations entre eux.		
O3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) années d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date d'établissement de l'AT, dans la réalisation d'analyses des besoins fonctionnels afin de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.		
O4.	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 2. un diplôme d'un programme d'études collégiales de deux (2) ans dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 3. un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*; 4. au moins dix (10) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe*. <p><i>Une copie du diplôme d'études collégiales ou universitaires doit être fournie à la demande du chargé de projet.</i></p> <p>* Connexe désigne un domaine de la gestion de l'information, de la technologie de l'information ou de la gestion des activités.</p>		

2. Volet de travail 2 – Système de planification des ressources de l'organisation (PRO)

2.2 Critères cotés

2.2.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
			CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation* de plus de 1 000 employés, dans la réalisation d'analyse des options** et avoir été responsable de la recommandation d'une solution de TI.</p> <p>** L'analyse des options s'entend de l'analyse des exigences opérationnelles, de la recommandation d'une architecture conceptuelle, de la division de l'architecture selon les fonctionnalités et les composants de TI, de la recherche de produits et de composants de TI qui correspondent aux fonctionnalités, et de la recommandation d'une solution de TI.</p> <p>* Grande qualifie une organisation comptant plus de 1 000 employés.</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points</p>		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a une expérience de la conception de systèmes de classe entreprise*, conçus à partir d'une architecture à trois niveaux ou plus.</p> <p>Chaque projet cité en référence doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été réalisé au cours des dix (10) dernières années avant la date d'établissement de l'AT.</p> <p>* Système de classe entreprise désigne un système qui implique plusieurs applications client-serveur (à l'exception des applications de productivité bureautique) utilisées par au moins la moitié des secteurs d'activité de l'organisation.</p>	6	<p>2 projets = 2 points 3 projets = 4 points Plus de 3 projets : 6 points</p>		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		16			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		11			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 11 POINTS.					

2.2.2 A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans l'élaboration de l'interface ou des possibilités d'interactions fonctionnelles ou opérationnelles et/ou de systèmes.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points		
C2.	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre de systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) ans d'expérience dans la consignation de formulaires, de manuels, de programmes, de fichiers de données et de procédures.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 5 ans à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans à 7 ans = 4 points Plus de 7 ans à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points		
C4.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de	5	Des points seront attribués en fonction de la durée de		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	<p>l'expérience dans la gestion de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques et pratiques en conception organisationnelle du gouvernement du Canada.</p> <p>*Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.</p>		<p>l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 3 points Plus de 5 ans = 5 points</p>		
C5.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** avec des cours incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestion des activités; • la conception organisationnelle; • les relations industrielles. <p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, collèges, cégeps, ou instituts de technologie reconnus.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p>	10	<p>Aucun diplôme = 0 point</p> <p>Diplôme collégial = 3 points</p> <p>Diplôme d'études universitaires (1^{er} cycle) = 7 points</p> <p>Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) = 10 points</p>		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		45			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		32			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 32 POINTS.					

2.2.3 A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience dans l'élaboration de l'interface ou des possibilités d'interactions fonctionnelles ou opérationnelles et/ou de systèmes.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2.	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience dans la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre de systèmes informatiques de petite envergure et de sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la gestion de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques et pratiques en conception organisationnelle du gouvernement du Canada. *Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.	4	Des points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 4 points		
C4.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** avec des cours incluant la gestion des activités, la conception organisationnelle ou les relations industrielles. * Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation	10	Aucun diplôme = 0 point Diplôme collégial = 3 points Diplôme d'études universitaires (1 ^{er} cycle) = 7 points Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) = 10		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	<p>offert dans des universités, collèges, cégeps, ou instituts de technologie reconnus.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p>		points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		34			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		24			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 24 POINTS.					

2.2.4 A.4 Analyste de systèmes de PRO – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans l'élaboration de la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour les systèmes PRO.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Mettre en œuvre des systèmes de PRO en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Convertir des exigences opérationnelles de PRO en conception et spécifications de systèmes.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C4.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Analyser et recommander des solutions de remplacement et autres solutions.		d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C5.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PRO.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		50			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		35			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 35 POINTS.					

2.2.5 A.5 Analyste technique de PRO – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Définir ou aider à définir les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée du projet, ainsi que les estimations de la durée et de l'effort à fournir.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en des exigences techniques;	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Déterminer et gérer les aspects techniques du logiciel d'application, des interfaces d'utilisateur et des éléments des tierces parties.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C4.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10)		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Mener, appuyer et gérer les tests unitaires et de système.		années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C5.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes : Établir les normes techniques pour le cadre technique.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		50			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		35			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 35 POINTS.					

2.2.6 B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes :</p> <p>Examen de la structure organisationnelle et des processus de travail existants; analyser les besoins fonctionnels des activités pour dégager l'information, les procédures et les flux décisionnels nécessaires.</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points</p>		

N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
			CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** dans un domaine touchant la GI-TI***, l'ingénierie ou la gestion des affaires.</p> <p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, des collèges ou cégeps, des instituts de technologie et d'autres établissements collégiaux, comme les écoles techniques.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p> <p>*** Les domaines d'études liés à la GI-TI sont les suivants : un domaine d'études spécialisé dans le matériel électronique soutenant directement la prestation de services informatiques; un domaine d'études qui porte sur la création et l'architecture de logiciels qui prennent directement en charge la prestation de services informatiques; un domaine d'études spécialisé dans le développement de solutions liées à l'architecture d'infrastructures qui soutiennent directement la prestation de services informatiques.</p>	10	<p>Diplôme collégial dans un domaine touchant à la GI-TI, l'ingénierie ou la gestion des affaires = 6 points</p> <p>Diplôme universitaire (1^{er} cycle) dans un domaine touchant à la GI-TI, l'ingénierie ou la gestion des affaires = 8 points</p> <p>Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) dans un domaine touchant à la GI-TI, l'ingénierie ou la gestion des affaires = 10 points</p>		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C3.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le cadre de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques du gouvernement du Canada en ce qui concerne la restructuration des processus opérationnels au moyen des systèmes d'application de GI-TI.</p> <p>*Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.</p>	5	<p>Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois ou moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 3 points Plus de 5 ans = 5 points</p>		
C4.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Restructuration des flux de travaux opérationnels afin d'optimiser les processus de bout en bout ou d'automatiser les tâches. 2. Prestation de conseils sur la mise en œuvre de nouveaux processus et de changements organisationnels pour soutenir la transformation des activités, de l'état actuel vers l'état futur. 3. Schématisation des flux de travaux opérationnels/organisationnels. 4. Élaboration de modèles d'architecture des activités ou d'entreprise servant à décrire les activités ou le système. 5. Définition et documentation des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'application, entre les sous-systèmes internes et externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place. <p>Chaque activité doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été réalisée au cours des dix (10) dernières années avant la date d'établissement de l'AT.</p>	10	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>2 points par activité, jusqu'à concurrence de 10 points</p>		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C5.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée détient un certificat en restructuration des processus opérationnels du type gestion allégée Six Sigma.	5	5 points pour le certificat		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		40			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		28			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 28 POINTS.					

2.2.7 I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation des tâches suivantes :</p> <p>Examen de la structure organisationnelle et des processus de travail existants; analyser les besoins fonctionnels des activités pour dégager l'information, les procédures et les flux décisionnels nécessaires.</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points</p>		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en ce qui a trait à la conception, de l'élaboration et l'exécution d'essais qui confirment le succès du processus de conversion des données.</p>	10	<p>Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points</p>		
C3.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) d'expérience dans la gestion de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques et pratiques en conception organisationnelle du gouvernement du Canada.</p> <p>*Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.</p>	3	<p>Plus de 5 ans = 3 points</p>		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C4.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** avec des cours incluant la gestion des activités, la conception organisationnelle ou les relations industrielles.</p> <p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, collèges, cégeps, ou instituts de technologie reconnus.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p>	10	<p>Aucun diplôme = 0 point</p> <p>Diplôme collégial = 3 points</p> <p>Diplôme d'études universitaires (1^{er} cycle) = 7 points</p> <p>Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) = 10 points</p>		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		33			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		23			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 23 POINTS.					

2.2.8 I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en tant qu'administrateur de base de données MS SQL Server dans l'administration de MS SQL Server 2000 ou supérieur.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'élaboration de procédures et de fonctions stockées utilisant MS SQL ou Transact-SQL.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a une expérience dans l'installation, la configuration ou la maintenance de MS SQL Server fonctionnant dans un environnement MSCS.	10	Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit : 3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		30			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		21			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 21 POINTS.					

2.2.9 I.4 Modélisateur de la base de données/modélisateur en GI - niveau 3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience dans l'analyse des modifications proposées aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte plus de dix (10) années d'expérience des problèmes de données et des concepts d'analyse des données.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) ans d'expérience de l'élaboration de procédures et de politiques relatives à la modélisation de données et de métadonnées.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		30			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		21			

N° de l'invitation :
E60ZR-192985/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
640EL

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 21 POINTS.					

2.2.10 I.5 Architecte en GI – niveau 3

N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
			CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a plus de dix (10) ans d'expérience en ce qui a trait à la définition et à la documentation d'interfaces des opérations manuelles et automatisées avec des sous-systèmes d'application, vers des systèmes externes et entre des systèmes nouveaux et existants.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C2.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte plus de dix (10) années d'expérience de la modélisation de l'information dans le cadre de projets de restructuration des processus opérationnels (RPO).	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 10 ans à 11 ans = 2 points Plus de 11 ans à 12 ans = 4 points Plus de 12 ans à 13 ans = 6 points Plus de 13 ans à 14 ans = 8 points Plus de 14 ans = 10 points		
C3.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de cinq (5) d'expérience dans la gestion de grands projets de l'État* exigeant la connaissance des politiques et pratiques en conception organisationnelle du gouvernement du Canada. *Grand projet de l'État désigne un projet qui dépasse 100 millions de dollars.	3	Plus de 5 ans = 3 points		
C4.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a obtenu un diplôme d'études postsecondaires* d'un établissement reconnu** avec des cours incluant la gestion des activités, la conception organisationnelle ou les relations industrielles.	10	Aucun diplôme = 0 point Diplôme collégial = 3 points Diplôme d'études universitaires (1 ^{er} cycle) = 7 points		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	<p>* Les « études postsecondaires » correspondent au niveau de formation offert dans des universités, collèges, cégeps, ou instituts de technologie reconnus.</p> <p>** Un « établissement reconnu » est agréé par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par les organismes d'attestation des titres de compétences figurant à l'adresse suivante : http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</p>		Diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		33			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		23			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 23 POINTS.					

2.2.11 I.10 Architecte de la technologie – niveau3

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
C1.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience, acquise dans une grande organisation de plus de 1 000 employés, dans la réalisation d'analyse des options* et qu'elle a été responsable de la recommandation d'une solution de TI.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des sept (7) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT.</p> <p>** L'analyse des options s'entend de l'analyse des exigences opérationnelles, de la recommandation d'une architecture conceptuelle, de la division de l'architecture selon les fonctionnalités et les composants de TI, de la recherche de produits et de composants de TI qui correspondent aux fonctionnalités, et de la recommandation d'une solution de TI.</p>	10	<p>Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience comme suit :</p> <p>3 mois et moins = 0 point Plus de 3 mois à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points</p>		
C2.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée a une expérience de la conception de systèmes de classe entreprise*, conçus à partir d'une architecture à trois niveaux ou plus.</p> <p>Chaque projet cité en référence doit avoir eu une durée minimale de six (6) mois et avoir été réalisé au cours des sept (7) années qui précèdent la date d'établissement de l'AT.</p> <p>Système de classe entreprise* désigne un système qui implique plusieurs applications client-serveur (à l'exception des applications de productivité bureautique) utilisées par au moins la moitié des secteurs d'activité de l'organisation.</p>	6	<p>2 projets = 2 points 3 projets = 4 points Plus de 3 projets = 6 points</p>		
C3.	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède</p>	10	<p>Lorsque la ressource proposée possède plus de trois (3)</p>		

			RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR		
N° d'art.	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	CRITÈRES D'ÉVALUATION	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)	INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE DU CV
	plus de trois (3) ans d'expérience dans la conception et l'architecture des environnements de réseaux étendus de grandes entreprises.		années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 3 ans à 4 ans = 2 points Plus de 4 ans à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 6 ans = 6 points Plus de 6 ans à 7 ans = 8 points Plus de 7 ans = 10 points		
C4.	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte plus de deux (2) années d'expérience dans l'élaboration de l'architecture des réseaux IP étendus.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de deux (2) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points Plus de 3 ans à 4 ans = 4 points Plus de 4 ans à 5 ans = 6 points Plus de 5 ans à 6 ans = 8 points Plus de 6 ans = 10 points		
C5.	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) années d'expérience dans la rédaction de rapports techniques.	10	Lorsque la ressource proposée possède plus de trois (3) années d'expérience, des points seront accordés de la manière suivante : Plus de 3 ans à 4 ans = 2 points Plus de 4 ans à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans à 6 ans = 6 points Plus de 6 ans à 7 ans = 8 points Plus de 7 ans = 10 points		
NOMBRE MAX. DE POINTS DISPONIBLES		46			
NOMBRE MIN. DE POINTS REQUIS		32			
NOMBRE DE POINTS OBTENUS					
POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT OBTENIR AU MOINS 32 POINTS.					

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – anglais ou bilingue ou français

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.

OU

N° de l'invitation :
E60ZR-192985/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
640EL

maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

OU

maîtrise le français. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français 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

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
B8 Conseiller en centres d'appel	NIVEAU 2	
P1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 3	
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
B8 Conseiller en centres d'appel	NIVEAU 2	
P1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	

P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 3	
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
B8 Conseiller en centres d'appel	NIVEAU 2	
P1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 3	
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	NIVEAU 3	

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 2	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
I1 Spécialiste en conversion de données	NIVEAU 3	
I2 Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I5 Architecte en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I 11 Architecte de technologie	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 2	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
I1 Spécialiste en conversion de données	NIVEAU 3	
I2 Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	NIVEAU 3	

I5 Architecte en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I 11 Architecte de technologie	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 2	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
I1 Spécialiste en conversion de données	NIVEAU 3	
I2 Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I5 Architecte en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I 11 Architecte de technologie	NIVEAU 3	

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)



Contract Number / Numéro du contrat E60ZR-192985
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DSB
---	--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
multi stream operations & development Functions

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat E60ZR-192985
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 RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat E60ZR-192985
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stubbins, Isabelle	Title - Titre Project Officer	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 819-420-5411	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-420-5411	E-mail address - Adresse courriel isabelle.stubbins@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2020/10/09
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel	Title - Titre SO	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-9758	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Pui, Ivy	Digitally signed by Pui, Ivy Date: 2020.11.12 16:35:38 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature
		Facsimile No. - N° de télécopieur	Date
		E-mail address - Adresse courriel	Date

PIÈCE JOINTE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

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

PIÈCE JOINTE 3.2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE 4.2
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

**PIÈCE JOINTE 4.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – VOLET DE TRAVAIL 1
EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'ENTREPRISE**

**1. Volet de travail 1 – Gestion des activités
1.1 Critères d'évaluation obligatoires de l'entreprise**

N° du critère	Critères obligatoires pour le volet de travail 1 : Gestion des activités	Réponse du soumissionnaire Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission																								
O.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services professionnels en informatique pour toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le nombre minimal de jours facturables requis par catégorie et niveau de ressource. On entend par jours facturables les jours travaillés et facturés aux clients, calculés en fonction de 7,5 heures ou plus par jour.</p> <table border="1" data-bbox="581 499 1023 840"> <thead> <tr> <th>Catégorie de ressources</th> <th>Nombre minimal de jours facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B.1 Analyste des activités – niveau 3</td> <td>880</td> </tr> <tr> <td>B.2 Architecte des activités – niveau 3</td> <td>880</td> </tr> <tr> <td>B.4 Spécialiste en continuité des activités et de la reprise après sinistre – niveau 3</td> <td>880</td> </tr> <tr> <td>B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3</td> <td>880</td> </tr> <tr> <td>B.8 Conseiller en centres d'appels – niveau 2</td> <td>660</td> </tr> <tr> <td>P.1 Expert-conseil en gestion du changement – niveau 2</td> <td>770</td> </tr> <tr> <td>P.7 Coordonnateur de projets – niveau 2</td> <td>550</td> </tr> <tr> <td>P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2</td> <td>550</td> </tr> <tr> <td>P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3</td> <td>880</td> </tr> <tr> <td>P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3</td> <td>660</td> </tr> <tr> <td>P.1.1 Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité – niveau 3</td> <td>880</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables	B.1 Analyste des activités – niveau 3	880	B.2 Architecte des activités – niveau 3	880	B.4 Spécialiste en continuité des activités et de la reprise après sinistre – niveau 3	880	B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3	880	B.8 Conseiller en centres d'appels – niveau 2	660	P.1 Expert-conseil en gestion du changement – niveau 2	770	P.7 Coordonnateur de projets – niveau 2	550	P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2	550	P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	880	P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3	660	P.1.1 Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité – niveau 3	880	<p>Afin de justifier sa conformité technique au critère O.1, le soumissionnaire doit remplir les appendices A et B, Tableaux de réponse du soumissionnaire de la pièce jointe 4.1.</p> <p>Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué.</p>	
Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables																										
B.1 Analyste des activités – niveau 3	880																										
B.2 Architecte des activités – niveau 3	880																										
B.4 Spécialiste en continuité des activités et de la reprise après sinistre – niveau 3	880																										
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3	880																										
B.8 Conseiller en centres d'appels – niveau 2	660																										
P.1 Expert-conseil en gestion du changement – niveau 2	770																										
P.7 Coordonnateur de projets – niveau 2	550																										
P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2	550																										
P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	880																										
P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3	660																										
P.1.1 Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité – niveau 3	880																										
	<p>Pour se qualifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire doit utiliser tout au plus six (6) contrats pour démontrer tous les jours facturables minimums requis pour toutes les catégories de ressources et le niveau connexe indiqués dans le tableau ci-dessus. Le soumissionnaire ne doit pas citer en référence plus de six (6) contrats. Si plus de six (6) contrats sont cités en référence, seuls les six (6) premiers, par ordre de présentation, seront évalués. Chacun des six (6) contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables doit avoir été attribué dans les six (6) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés dans les six (6) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner. Le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client, et non par le soumissionnaire, pour attester que les tâches effectuées par la ressource de la ou des catégories de ressources et du ou des niveaux dans le cadre de chacun des contrats cités en référence comprennent les trois (3) premières tâches correspondantes (tâches n° 1, 2 et 3) précisées à l'article 3.2 de l'annexe A. Énoncé des travaux. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 3, Tâches accomplies de l'appendice B de la Pièce jointe 4.1. 																										

	<ul style="list-style-type: none">• Tableau de réponse du soumissionnaire. Veuillez remplir les deux tableaux de réponse du soumissionnaire, soit les appendices A et B de la Pièce jointe 4.1 et fournir les renseignements demandés,		
--	--	--	--

**PIÈCE JOINTE 4.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – VOLET DE TRAVAIL 1
EXIGENCES COTÉES DE L'ENTREPRISE**

1.2 Critères d'évaluation cotés de l'entreprise

N° du critère	Critères pour le volet de travail 1 : Gestion des activités	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission
C.1	Le soumissionnaire devrait utiliser les mêmes six (6) contrats (maximum) cités en référence en réponse au critère O.1 pour démontrer son expérience en jours facturables qu'il a acquise en sus du minimum de jours facturables requis au critère O.1. On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours facturables en sus du nombre minimal indiqué dans le tableau du critère O.1, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.	100	Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité technique au critère C.1 au moyen des deux (2) tableaux de réponse du soumissionnaire - soit les appendices A et B de la Pièce jointe 4.1, qu'il a remplis pour justifier sa conformité au critère O.1. Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué pour le critère C.1. Le critère C.1 sera évalué conformément aux renseignements fournis aux appendices A et B, Tableaux de réponse du soumissionnaire de la Pièce jointe 4.1 dûment remplis.	

Exemple de scénario d'évaluation pour le critère C.1				
JOURS FACTURABLES				
Catégorie de ressources	(A) NBRE DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE	(B) NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉS POUR LE CRITÈRE O1	(C) NOMBRE DE JOURS EXCÉDENTAIRES DU SOUMISSIONNAIRE (C)=(A)-(B)	(D) AUG. DU SOUMISS. JUSQU'À 100 (D)=((C)/(B))*100
Gestion des activités				
B.1 Analyste des activités – niveau 3	1 200	880	320	36
B.2 Architecte des activités – niveau 3	1 475	880	595	68
B.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre – niveau 3	1 350	880	470	53
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3	1 125	880	245	28
B.8 Conseiller en centres d'appels – niveau 2	1 250	660	590	89
P.1 Conseiller en gestion du changement – niveau 2	1 200	770	430	56
P.7 Coordinateur de projets – niveau 2	625	550	75	14
P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2	1 134	550	584	106
P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	1 745	880	865	98
P.10 Ordonnanceur de projet – niveau 3	1 015	660	355	54
P.11 Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité – niveau 3	985	880	105	12
RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 11 CATÉGORIES/11				56
Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 56 points sur une possibilité de 100.				

N° du critère	Critères pour le volet de travail 1 : Gestion des activités	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission
C.2	<p>Le soumissionnaire devrait utiliser les mêmes six (6) contrats (maximum) cités en référence en réponse au critère O.1 pour démontrer la valeur en dollars de son expérience en jours facturables au moyen du Tableau de réponse du soumissionnaire, appendice A de la Pièce jointe 4.1. Le nombre total de jours facturables et la valeur monétaire du nombre total de jours facturables fournis par le soumissionnaire en réponse au critère O.1 seront utilisés pour évaluer le critère C.2.</p> <p>On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur du nombre total de jours facturables démontrés pour toutes les catégories de ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> de 3 M\$ à moins de 6 M\$: 10 points de 6 M\$ à moins de 9 M\$: 15 points de 9 M\$ à moins de 12 M\$: 20 points 12 M\$ et plus : 25 points 	25	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité technique au critère C.2 au moyen des deux (2) tableaux de réponse du soumissionnaire - soit les appendices A et B de la Pièce jointe 4.1, qu'il a remplis pour justifier sa conformité au critère O.1.</p> <p>Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué pour le critère C.2.</p> <p>Le critère C.2 sera évalué conformément aux renseignements fournis aux appendices A et B, Tableaux de réponse du soumissionnaire de la Pièce jointe 4.1 dûment remplis.</p>	

**APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 4.1 – VOILET DE TRAVAIL 1
TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES JOURS FACTURABLES**

Nom du soumissionnaire : _____

Le soumissionnaire doit utiliser tout au plus six (6) contrats pour démontrer le nombre de jours facturables pour toutes les catégories de ressources indiquées dans le tableau. Chaque contrat cité en référence doit avoir été attribué au cours des six (6) dernières années avant la date de publication de l'invitation à soumissionner. Toutes les périodes de facturation et tous les jours facturables démontrés doivent donc s'être déroulés au cours des six (6) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner pour TOUTES les catégories de ressources indiquées dans le tableau. Le soumissionnaire doit saisir « 0 » jour facturable si le ou les contrats cités en référence n'ont pas visé la fourniture de service d'une des catégories de ressources indiquées dans le tableau.

CATÉGORIE DE RESSOURCE Gestion des activités	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES						Valeur en dollars du nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources
	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	
Analyste des activités – niveau 3							
Architecte des activités – niveau 3							
Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre – niveau 3							
Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels – niveau 3							
Conseiller en centres d'appels – niveau 2							
Conseiller en gestion du changement– niveau 2							
Coordonnateur de projet – niveau 2							
Gestionnaire de projet – niveau 2							
Gestionnaire de projet – niveau 3							
Ordonnancier de projet – niveau 3							
Analyste/spécialiste en assurance de la qualité – niveau 3							
Le nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources démontrés dans le cadre de contrats conformes sera utilisé pour évaluer le critère coté C.1. La valeur monétaire du nombre total de jours facturables pour toutes les catégories de ressources démontrés dans le cadre de contrats conformes sera utilisée pour évaluer le critère coté C.2. Total :							_____ \$

APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 4.1 – VOLET DE TRAVAIL 1

TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit utiliser le ou les mêmes contrats (maximum de six) cités en référence à l'appendice A de la Pièce jointe 4.1 pour démontrer son expérience de la prestation de services professionnels en informatique en ayant fourni toutes les catégories de ressources énumérées dans le critère obligatoire O.1.

Afin de se qualifier, le soumissionnaire doit :

- i) fournir tous les renseignements demandés dans le Tableau de réponse du soumissionnaire pour les références de l'entreprise ;
- ii) fournir une lettre signée par le client, et non par le soumissionnaire, pour attester que les tâches effectuées par la ressource de la ou des catégories de ressources et du ou des niveaux dans le cadre de chacun des contrats cités en référence comprennent les trois (3) premières tâches correspondantes (tâches n° 1, 2 et 3) précisées à l'article 3.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux. Veuillez consulter la section 3, Tâches accomplies pour obtenir de plus amples renseignements.

Le soumissionnaire doit reproduire le tableau de réponse du soumissionnaire pour les références de l'entreprise pour chaque contrat cité en référence à l'appendice A de la Pièce jointe 4.1.

Nom du soumissionnaire : _____ N° du contrat cité en référence : _____

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Nom de l'organisme client		
Nom de la personne-ressource du client	Titre	
Adresse		
Téléphone	Courriel	

SECTION 2 : COORDONNÉES

Titre du contrat	Valeur du contrat
Date d'attribution	Date d'expiration

En une demi-page (demi-feuille de format lettre 8,5 x 11), décrivez brièvement la portée et les responsabilités principales du contrat cité en référence :

SECTION 3 : TÂCHES ACCOMPLIES - ATTESTÉES PAR LE CLIENT

Le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client, et non par le soumissionnaire, pour attester que les tâches effectuées par la ressource de la ou des catégories de ressources et du ou des niveaux dans le cadre de chacun des contrats cités en référence comprennent les trois (3) premières tâches correspondantes (tâches n° 1, 2 et 3) précisées à l'article 3.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Par exemple, le contrat cité en référence n° 1 visait la fourniture de deux (2) catégories/niveaux de ressources, l'analyste des activités (niveau 3) et le spécialiste de la continuité des activités/reprise après sinistre (niveau 3), indiqués dans le critère obligatoire de l'entreprise O.1. Dans la présente section 3, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit : Tâches accomplies, attestées par le client :

Le texte qui suit sert d'exemple seulement.

Les ressources pour les deux (2) catégories et le niveau suivants ont été fournies dans le contrat cité en référence. Les tâches accomplies comprennent ce qui suit :

Analyste des activités – niveau 3

- 1. Définir et consigner les interfaces d'opérations manuelles et automatiques à l'intérieur des sous-systèmes d'applications, des systèmes externes et entre les systèmes existants et ceux nouvellement créés.*
- 2. Effectuer des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels pour dégager l'information, les procédures et le processus décisionnel.*
- 3. Déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles, en recueillant des renseignements et en évaluant les exigences en matière d'extrants et les formats.*

Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre – niveau 3

- 1. Préparer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités et de la technologie.*
- 2. Élaborer des stratégies de continuité technologique et opérationnelle et de reprise après interruption des services.*

3. *Concevoir des activités de coordination avec les intervenants internes et externes et déterminer les dépendances actuelles et potentielles.*

**PIÈCE JOINTE 4,1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – VOLET DE TRAVAIL 2
EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'ENTREPRISE**

**2. Volet de travail 2 – Système de planification des ressources de l'organisation (PRO)
2.1 Critères d'évaluation obligatoires de l'entreprise**

N° du critère	Critères obligatoires pour le volet de travail 2 : PGI	Réponse du soumissionnaire Justification de la conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission																								
O.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services professionnels en informatique pour toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le nombre minimal de jours facturables requis par catégorie et niveau de ressource. On entend par jours facturables les jours travaillés et facturés aux clients, calculés en fonction de 7,5 heures ou plus par jour.</p> <table border="1" data-bbox="558 898 993 1829"> <thead> <tr> <th>Catégorie de ressources</th> <th>Nombre minimal de jours facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A.1 Architecte d'applications/de logiciels – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2</td><td>750</td></tr> <tr><td>A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>A.4 Analyste de systèmes de PRO – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>A.5 Analyste technique de PRO – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>I.2 Administrateur de base de données – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>I.4 - Modélisateur de la base de données/modélisateur en GI – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>I.5 Architecte en GI – niveau 3</td><td>880</td></tr> <tr><td>I.11 Architecte de technologie – niveau 3</td><td>550</td></tr> </tbody> </table> <p>Pour se qualifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire doit utiliser tout au plus six (6) contrats pour démontrer tous les jours facturables minimums requis pour toutes les catégories de ressources et le niveau connexe indiqués dans le tableau ci-dessus. Le soumissionnaire ne doit pas citer en référence plus de six (6) contrats. Si plus de six (6) contrats sont cités en référence, seuls les six (6) premiers, par ordre de présentation, seront évalués. Chacun des six (6) contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables doit avoir été attribué dans les six (6) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés dans les six (6) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner. Le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client, et non par le soumissionnaire, pour attester que les tâches effectuées par la ressource de la ou des catégories de ressources et du ou des niveaux dans le cadre de chacun des contrats cités en référence comprennent les trois (3) premières tâches correspondantes (tâches n° 1, 2 et 3) précisées à l'article 3.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 3, Tâches accomplies de l'appendice D de la Pièce jointe 4.1, Tableau de réponse du soumissionnaire. Veuillez remplir les deux tableaux de réponse du soumissionnaire, soit les appendices C et D de la Pièce jointe 4.1 et fournir les renseignements demandés. 	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables	A.1 Architecte d'applications/de logiciels – niveau 3	880	A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2	750	A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3	880	A.4 Analyste de systèmes de PRO – niveau 3	880	A.5 Analyste technique de PRO – niveau 3	880	B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3	880	I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3	880	I.2 Administrateur de base de données – niveau 3	880	I.4 - Modélisateur de la base de données/modélisateur en GI – niveau 3	880	I.5 Architecte en GI – niveau 3	880	I.11 Architecte de technologie – niveau 3	550	Afin de justifier sa conformité technique au critère O.1., le soumissionnaire doit remplir les appendices C et D, Tableaux de réponse du soumissionnaire de la Pièce jointe 4.1.	
Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables																										
A.1 Architecte d'applications/de logiciels – niveau 3	880																										
A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2	750																										
A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3	880																										
A.4 Analyste de systèmes de PRO – niveau 3	880																										
A.5 Analyste technique de PRO – niveau 3	880																										
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3	880																										
I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3	880																										
I.2 Administrateur de base de données – niveau 3	880																										
I.4 - Modélisateur de la base de données/modélisateur en GI – niveau 3	880																										
I.5 Architecte en GI – niveau 3	880																										
I.11 Architecte de technologie – niveau 3	550																										

PIÈCE JOINTE 4,2 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – VOLET DE TRAVAIL 2

EXIGENCES COTÉES DE L'ENTREPRISE

2.1 Critères d'évaluation cotés de l'entreprise

N° du critère	Critères pour le volet de travail 2 : Systèmes de PRO	Réponse du soumissionnaire		Renvoi à d'autres documents de la soumission
		Nombre maximal de points	Justification de la conformité technique	
C.1	<p>Le soumissionnaire devrait utiliser les mêmes six (6) contrats (maximum) cités en référence en réponse au critère O.1 pour démontrer son expérience en jours facturables qu'il a acquise en sus du minimum de jours facturables requis au critère O.1.</p> <p>On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours facturables en sus du nombre minimal indiqué dans le tableau du critère O.1, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.</p>	100	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité technique au critère C.1 au moyen des deux (2) tableaux de réponse du soumissionnaire - soit les appendices C et D de la Pièce jointe 4.1, qu'il a remplis pour justifier sa conformité au critère O.1.</p> <p>Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué pour le critère C.1.</p> <p>Le critère C.1 sera évalué conformément aux renseignements fournis aux appendices C et D, Tableaux de réponse du soumissionnaire de la Pièce jointe 4.1 dûment remplis.</p>	

Exemple de scénario d'évaluation pour le critère C.1				
Catégorie de ressources Systèmes de PRO	JOURS FACTURABLES			
	(A)	(B)	(C)	(D)
	NBRE DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉ POUR LE CRITÈRE O1	NOMBRE DE JOURS EXCÉDENTAIRES DU SOUMISSIONNAIRE	AUG. DU SOUMISS. JUSQU'À 100 (D)=(C)/(B)*100
A.1 Architecte d'applications/de logiciels – niveau 3	1150	880	(C)=(A)-(B) 270	31
A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2	1575	750	825	110
A.2 Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3	1 200	880	320	36
A.4 Analyste de systèmes de PRO – niveau 3	1864	880	984	112
A.5 Analyste technique de PRO – niveau 3	1945	880	1065	121
B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – niveau 3	1 250	880	370	42
I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3	1 200	880	320	36
I.2 Administrateur de base de données – niveau 3	900	880	20	2
I.4 Modélisateur de la base de données/modélisateur en GI - niveau 3	1 015	880	135	15
I.5 Architecte en GI – niveau 3	985	880	105	12

I.1.1 Architecte de technologie – niveau 3	900	550	350	64
RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 11 CATÉGORIES/11				
Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 58 points sur 100.				

Réponse du soumissionnaire				
N° du critère	Critères pour le volet de travail 2 : Systèmes de PRO	Nombre maximal de points	Justification de la Conformité technique	Renvoi à d'autres documents de la soumission
C.2	<p>Le soumissionnaire devrait utiliser les mêmes six (6) contrats (maximum) cités en référence en réponse au critère O.1 pour démontrer la valeur en dollar de son expérience totale en jours facturables au moyen du Tableau de réponse du soumissionnaire, appendice C de la Pièce jointe 4.1. Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère.</p> <p>On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur du nombre total de jours facturables démontrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> de 3 M\$ à moins de 6 M\$: 10 points de 6 M\$ à moins de 9 M\$: 15 points de 9 M\$ à moins de 12 M\$: 20 points 12 M\$ et plus : 25 points 	25	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité technique au critère C.2 au moyen des deux (2) tableaux de réponse du soumissionnaire - soit les appendices C et D de la Pièce jointe 4.1, qu'il a remplis pour justifier sa conformité au critère O.1.</p> <p>Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.1 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué pour le critère C.2.</p> <p>Le critère C.2 sera évalué conformément aux renseignements fournis aux appendices C et D, Tableaux de réponse du soumissionnaire de la Pièce jointe 4.1 dûment remplis.</p>	

**APPENDICE C DE LA PIÈCE JOINTE 4.1 – VOLET DE TRAVAIL 2
TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES JOURS FACTURABLES**

Nom du soumissionnaire : _____

Le soumissionnaire doit utiliser tout au plus six (6) contrats pour démontrer le nombre de jours facturables pour toutes les catégories de ressources indiquées dans le tableau. Chaque contrat cité en référence doit avoir été attribué au cours des six (6) dernières années avant la date de publication de l'invitation à soumissionner. Toutes les périodes de facturation et tous les jours facturables démontrés doivent donc s'être déroulés au cours des six (6) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner pour TOUTES les catégories de ressources indiquées dans le tableau. Le soumissionnaire doit saisir « 0 » jour facturable si le ou les contrats cités en référence n'ont pas visé la fourniture de service d'une des catégories de ressources indiquées dans le tableau.

CATÉGORIE DE RESSOURCE Gestion des activités	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES						Valeur en dollars du nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources
	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	
Architecte d'applications/de logiciels – niveau 3	Période de facturation : __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)						
Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2							
Analyste fonctionnel de PRO – niveau 3							
Analyste de systèmes de PRO – niveau 3							
Analyste technique de PRO – niveau 3							
Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels – niveau 3							
Spécialiste en conversion de données – niveau 3							
Administrateur de base de données – niveau 3							
Modélisateur de base de données/de GI – niveau 3							
Architecte en GI – niveau 3							
Architecte de la technologie – niveau 3							

NOMBRE DE JOURS FACTURABLES										
CATÉGORIE DE RESSOURCE Gestion des activités	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Période de facturation : __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Période de facturation : __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Période de facturation : __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Renvoi au contrat n° _____ cité en référence	Période de facturation : __/__/__ (jj/mm/aa) au __/__/__ (jj/mm/aa)	Nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources (Une journée facturable est définie comme 7,5 heures, excluant les pauses-repas)	Valeur en dollars du nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources
Le nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources démontrés dans le cadre de contrats conformes sera utilisé pour évaluer le critère coté C.1. La valeur monétaire du nombre total de jours facturables pour toutes les catégories de ressources démontrées dans le cadre de contrats conformes sera utilisée pour évaluer le critère coté C.2. Total :									_____ \$	

APPENDICE D DE LA PIÈCE JOINTE 4.1 – VOLET DE TRAVAIL 2

TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUSMISSIONNAIRE POUR LES RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit utiliser le ou les mêmes contrats (maximum de six) cités en référence à l'appendice C de la Pièce jointe 4.1 pour démontrer son expérience de la prestation de services professionnels en informatique dans toutes les catégories de ressources énumérées dans le critère obligatoire O.1.

Afin de se qualifier, le soumissionnaire doit :

- i) fournir tous les renseignements demandés dans le Tableau de réponse du soumissionnaire pour les références de l'entreprise;
- ii) fournir une lettre signée par le client, et non par le soumissionnaire, pour attester que les tâches effectuées par la ressource de la ou des catégories de ressources et du ou des niveaux dans le cadre de chacun des contrats cités en référence comprennent les trois (3) premières tâches correspondantes (tâches n° 1, 2 et 3) précisées à l'article 3.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux. Veuillez consulter la section 3, Tâches accomplies pour obtenir de plus amples renseignements.

Le soumissionnaire doit reproduire le tableau de réponse du soumissionnaire pour les références de l'entreprise pour chaque contrat cité en référence à l'appendice C de la Pièce jointe 4.1.

Nom du soumissionnaire : _____ N° du contrat cité en référence : _____

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Nom de l'organisme client		
Nom de la personne-ressource du client	Titre	
Adresse		
Téléphone	Courriel	

SECTION 2 : COORDONNÉES

Titre du contrat	Valeur du contrat
Date d'attribution	Date d'expiration

En une demi-page (demi-feuille de format lettre 8,5 x 11), décrivez brièvement la portée et les responsabilités principales du contrat cité en référence :

SECTION 3 : TÂCHES ACCOMPLIES - ATTESTÉES PAR LE CLIENT

Le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client, et non par le soumissionnaire, pour attester que les tâches effectuées par la ressource de la ou des catégories de ressources et du ou des niveaux dans le cadre de chacun des contrats cités en référence comprennent les trois (3) premières tâches correspondantes (tâches n° 1, 2 et 3) précisées à l'article 3.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Par exemple, le contrat cité en référence n° 1 visait la fourniture de deux (2) catégories/niveaux de ressources, l'architecte d'applications/de logiciels (niveau 3) et le spécialiste fonctionnel de PRO (niveau 2), indiqués dans le critère obligatoire de l'entreprise O.1. Dans la présente section 3, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit : Tâches accomplies, attestées par le client :

Le texte qui suit sert d'exemple seulement.

Les ressources pour les deux (2) catégories et le niveau suivants ont été fournies dans le contrat cité en référence. Les tâches accomplies comprennent ce qui suit :

Architecte d'applications/de logiciels – niveau 3

- 1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important domaine d'application, afin de satisfaire les besoins relatifs aux activités et à l'application.*
- 2. Évaluer les procédures, les processus et les méthodes en vigueur, définir puis documenter le contenu et la structure de bases de données, des sous-systèmes d'applications, et développer un dictionnaire de données.*
- 3. Mettre par écrit la forme que prendront les applications d'intégration d'entreprise (AIE), ainsi que la stratégie d'optimisation des interfaces entre les suites d'applications ou les composants des systèmes existants et le système de PRO.*

Analyste fonctionnel de PRO – niveau 2

1. *Effectuer des recherches sur les besoins des utilisateurs, les analyser et les consigner, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises ou des recommandations relatives à la restructuration des processus.*
2. *Préparer et consigner les spécifications fonctionnelles, d'entreprise et/ou celles concernant les besoins du système de PRO.*
3. *Développer les interfaces ou les possibilités d'interactions fonctionnelles ou opérationnelles.*

PIÈCE JOINTE 4.3
BARÈME DE PRIX

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
B8 Conseiller en centres d'appel	NIVEAU 2	
P1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 3	
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
B8 Conseiller en centres d'appel	NIVEAU 2	
P1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	

P10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 3	
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B2 Architecte d'Affaires	NIVEAU 3	
B4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
B8 Conseiller en centres d'appel	NIVEAU 2	
P1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P10 Ordonnanceur de projet	NIVEAU 3	
P11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	NIVEAU 3	

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 2	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
I1 Spécialiste en conversion de données	NIVEAU 3	
I2 Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I5 Architecte en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I 11 Architecte de technologie	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 2	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
I1 Spécialiste en conversion de données	NIVEAU 3	
I2 Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	NIVEAU 3	

I5 Architecte en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I 11 Architecte de technologie	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 2	
A2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A4 Analyste de systèmes Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
A5 Analyste technique Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	
B5 Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	
I1 Spécialiste en conversion de données	NIVEAU 3	
I2 Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
I4 Modélisateur de données/Modélisateur en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I5 Architecte en Gestion de l'information	NIVEAU 3	
I 11 Architecte de technologie	NIVEAU 3	

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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

- 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.)