



**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**

<b>Title - Sujet</b> DDP - contrat sous SPICT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47419-211699/A	<b>Date</b> 2021-05-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 47419-211699	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZG-423-39527	
<b>File No. - N° de dossier</b> 423zg.47419-211699	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-07-05</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marcotte, Karen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 423zg
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8522 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Business Management and Consulting Services Division /  
Division des services de gestion des affaires et de  
consultation  
Terrasses de la Chaudière 5th Floor  
Terrasses de la Chaudière 5e étage  
10 Wellington Street  
10, rue Wellington  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE  
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

**POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE  
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

**(CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2)**

**CATÉGORIES DE RESSOURCES VARIÉES POUR**

**VOLET 1 – SERVICES DE GESTION DES AFFAIRES**

**VOLET 2 – SERVICES DE GESTION DES PROJETS**

**VOLET 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION**

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

**CE DOCUMENT CONTIENT DES BESOINS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉS**

## Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	6
1.1 Introduction.....	6
1.2 Sommaire .....	6
1.3 Compte rendu .....	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	9
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	9
2.2 Présentation des soumissions.....	9
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	10
2.4 Ancien fonctionnaire .....	10
2.5 Lois applicables .....	12
2.6 Données volumétriques.....	12
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	13
3.2 Section I : Soumission technique.....	15
3.3 Section II : Soumission financière.....	17
3.4 Section III : Attestations.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	19
4.1 Procédures d'évaluation.....	19
4.2 Évaluation technique .....	23
4.3 Évaluation financière .....	24
4.4 Méthode de sélection.....	32
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	34
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	34
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	36
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	36

---

6.2	Capacité financière .....	36
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....		37
7.1	Besoin .....	37
7.2	Autorisation de tâches .....	37
7.3	Garantie des travaux minimums .....	41
7.4	Clauses et conditions uniformisées .....	41
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	42
7.6	Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST) .....	43
7.7	Période du contrat.....	44
7.8	Responsables .....	44
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	45
7.10	Paiement.....	45
7.11	Instructions relatives à la facturation .....	48
7.12	Attestations.....	49
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	49
7.14	Lois applicables .....	49
7.15	Ordre de priorité des documents .....	49
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	50
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	50
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	50
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	52
7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	53
7.21	Services professionnels – Généralités.....	54
7.22	Préservation des supports électroniques .....	55
7.23	Déclarations et garanties .....	55
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada .....	56
7.25	Mise en œuvre.....	56
7.26	Règlement des différends .....	56
7.27	Responsabilités relatives au protocole d'identification .....	56

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe A Énoncé des travaux

- Appendice A de l'annexe A – Procédure d'évaluation des tâches
- Appendice B de l'Annexe A – Formulaire autorisation de tâches
- Appendice C de l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau des réponses – volet 1
- Appendice C de l'Annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableau des réponses – volet 2
- Appendice C de l'Annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableau des réponses – volet 3
- Appendice D de l'Annexe A – Certification à l'étape de AT

Annexe B Base de paiement – Volet 1

Annexe B Base de paiement – Volet 2

Annexe B Base de paiement – Volet 3

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 soumissions de l'offre
- Pièce jointe 3.2 : Barème de prix
- Pièce jointe 3.3 : Instrument de paiement électronique

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

- Pièce jointe 4.1: Évaluation technique – Volet 1
  - Partie A Expérience d'entreprise – Soumissionnaire
  - Partie B Critères techniques coté d'entreprise– Soumissionnaire
- Pièce jointe 4.2: Évaluation technique – Volet 2
  - Partie A Expérience d'entreprise – Soumissionnaire
  - Partie B Critères techniques coté d'entreprise– Soumissionnaire
- Pièce 4.3: Évaluation technique – Volet 3
  - Partie A Expérience d'entreprise – Soumissionnaire
  - Partie B Critères techniques coté d'entreprise– Soumissionnaire

**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 de soumission

**Formulaires**

- Formulaire M1-A: Expérience du soumissionnaire
- Formulaire M1-B: Expérience du soumissionnaire
- Formulaire M2: Environnement Technique
- Formulaire R1: Expérience du soumissionnaire

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

---

-Formulaire R2: Expérience du soumissionnaire avec de nouvelles technologies et de nouvelles méthodologies.

## 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 l'Agence des services frontaliers du Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Il est prévu qu'au plus deux contrats seront attribués dans le volet 1, qu'au plus deux contrats seront attribués dans le volet 2 et qu'au plus deux contrats seront attribués dans le volet 3, et que chaque contrat portera uniquement sur les travaux du volet auquel ils sont associés. Chaque contrat aura une durée de *deux ans* et sera assorti de *trois options* irrévocables d'une année chacune qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre portant sur plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet de travail.
- (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) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Cette demande de soumissions doit obligatoirement utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres et dans la région de la Capitale Nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (i) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (j) Pour chaque volet de travail, les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

#### VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DE GESTION DES AFFAIRES

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.1 Analyste des opérations	NIVEAU 3	8
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	5
B.3 Consultant opérationnel	NIVEAU 3	2
B. 7 Architecte de la transformation opérationnelle	NIVEAU 3	3

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DES PROJETS

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
P.5 Directeur de projet	NIVEAU 3	2
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	11
P.10 Ordonnancier de projet	NIVEAU 3	2

VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
C. 16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	NIVEAU 3	3

**1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu 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](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

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

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

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

### 2.4 Ancien fonctionnaire

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

#### (b) Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Oui** ( ) **Non** ( )

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

- (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Données volumétriques

Les données sur le nombre de ressources 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.

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

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (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) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

(ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

(A) Section I : Soumission technique

(B) Section II : Soumission financière

(C) Section III : Attestations

(iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission.

(iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur> ou une autre section de la soumission.

(b) Hard copy bid submissions will not be given any consideration.

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

(i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);

(ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;

(iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;

(iv) inclure une table des matières.

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

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

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

prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. *Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités connexes en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 de la partie A 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, 4.2 ou 4.3 de la partie A, 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, 4.2 ou 4.3 de la partie A, 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 4.1, 4.2 ou 4.3 de la partie B, 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 4.1, 4.2 ou 4.3 de la partie B, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise aux articles CT01-A, CT01-B de la partie A de la pièce jointe 4.1, 4.2 or 4.3, et CTC1, CTC2, de la partie B de la pièce jointe 4.1, 4.2 or 4.3

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

- (B) *[Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [détails des critères CT01-A, CT01-B, CTC1, CTC2 qui doivent être fournis dans les coordonnées de clients cités en référence] 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 3.2. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
  - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
  - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins [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.

- (f) **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 3.3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe 3.3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.4 Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

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

##### 4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour *chaque volet de travail relatif à ce besoin SEULEMENT* si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins pour répondre au besoin *ou 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 être reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

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

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera

alors jugée non recevable et sera rejetée.

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

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

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

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

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

#### 4.2 Évaluation technique

##### (a) Critères techniques obligatoires :

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la partie A de la pièce jointe 4.1, 4.2 ou 4.3.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

##### (b) Critères techniques cotés

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la partie B de la pièce jointe 4.1, 4.2 ou 4.3.

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

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

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

##### (d) Vérification des références

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou

obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire

#### 4.3 Évaluation financière

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

) 10 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

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

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

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

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

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

**TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS  
VOLET 1 – SERVICES DE GESTION DES AFFAIRES**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE ANNÉE 1	PÉRIODE ANNÉE 2	PÉRIODE OPTIONEL 3	PÉRIODE OPTIONEL 4	PÉRIODE OPTIONEL 5	TOTAL DES POINTS
B.1 Analyste des opérations – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.2 Architecte opérationnel – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.3 Consultant opérationnel – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>500</b>

<b>TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET 2 – SERVICES DE GESTION DES PROJET</b>						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE ANNÉE 1	PÉRIODE ANNÉE 2	PÉRIODE OPTIONEL 3	PÉRIODE OPTIONEL 4	PÉRIODE OPTIONEL 5	TOTAL DES POINTS
P.5 Directeur de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.10 Ordonnance de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>375</b>

<b>TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS VOLET 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION</b>						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE ANNÉE 1	PÉRIODE ANNÉE 2	PÉRIODE OPTIONEL 3	PÉRIODE OPTIONEL 4	PÉRIODE OPTIONEL 5	TOTAL DES POINTS
C.16 Spécialiste de évaluations des facteurs relatifs à la vie privée – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>125</b>

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

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

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

Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
<b>Analyste des affaires</b>	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	440,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
<b>Consultant des affaires</b>	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	680,00 \$
<b>Architecte de la transformation des affaires</b>	50 (25 points par année)	555,00 \$	580,00 \$	750,00 \$	785,00 \$	700,00 \$	735,00 \$
<b>TOTAL</b>	300						

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

- (Médiane 1) Pour la catégorie de ressources des analystes des affaires, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 378 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.
- (Médiane 2) Pour la catégorie de ressources des analystes des affaires, la médiane de l'année 2 serait 440 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 396 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 572 \$.
- (Médiane 3) Pour la catégorie de ressources des consultants des affaires, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 540 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
- (Médiane 4) Pour la catégorie de ressources des consultants des affaires, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 558 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.

(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des architectes de la transformation des affaires, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 630 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des architectes de la transformation des affaires, la médiane de l'année 2 serait 735 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 661.50\$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 955.50 \$.

**ÉTAPE 2 – Attribution des points**

**Soumissionnaire 1**

Analyste des affaires – année 1 : 75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Analyste des affaires – année 2 : 75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Consultant des affaires - année 1 = 50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Consultant des affaires - année 2 = 50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Architectes de la transformation des affaires- année 1 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Architectes de la transformation des affaires- année 2 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

**Soumissionnaire 2**

Analystes des affaires – Année 1 = 71,43 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$) × 75 points

Analystes des affaires – Année 2 = 66.18 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (440 \$) × 75 points

Consultants des affaires– année 1 = 50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Consultants des affaires – année 2 = 48,39 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points

Architectes de la transformation des affaires – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (700 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 25 points
Architectes de la transformation des affaires – année 2 =	23.41 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (735 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (785 \$) × 25 points
<b>Soumissionnaire 3</b>	
Analystes des affaires – Année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analystes de affaires – Année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Consultant des affaires – Année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 50 points
Consultant des affaires – Année 2 =	4.12 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (680 \$) × 50 points
Architectes de la transformation des affaires - Année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Architectes de la transformation des affaires - Année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>ÉTAPE 3 – Note financière</b>	
<b>Soumissionnaire 1 :</b>	75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 0 = note financière totale de 250 points sur un total possible de 300 points
<b>Soumissionnaire 2 :</b>	71,43 + 68.18 + 50 + 48,39 + 23,33 + 23.41 = note financière totale de 284,74 points sur un total possible de 300 points
<b>Soumissionnaire 3 :</b>	66,67 + 66,67 + 46,15 + 44.12 + 25 + 25 = note financière totale de 273.61 points sur un total possible de 300 points

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

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

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

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

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

<b>TABLE 3 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS</b>						
<b>VOLET 1 – SERVICES DE GESTION DES AFFAIRES</b>						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	Période contrat année 1	Période contrat année 2	Période optionnelle Année 3	Période optionnelle année 4	Période optionnelle année 5	TOTAL POINTS
B.1 Analyste des opérations – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.2 Architecte opérationnel - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.3 Consultant opérationnel – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>500</b>

<b>TABLE 3 - MAXIMUM POINTS ATTRIBUÉS</b>						
<b>VOLET 2 – SERVICES DE GESTION DES PROJETS</b>						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	Période de contrat Année 1	Période de contrat Année 2	Période optionnelle Année 3	Période optionnelle Année 4	Période optionnelle Année 5	TOTAL POINTS
P.5 Directeur de projet – Niveau3	25	25	25	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projets - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
P.10 Ordonnancier de projet – Niveau 3	25	25	25	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>375</b>

TABLE 3 - MAXIMUM POINTS ATTRIBUÉS						
VOLET 3 –SERVICES DE CYBERPROTECTION						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	Période de contrat Année 1	Période de contrat Année 2	Période optionnelle Année 3	Période optionnelle Année 4	Période optionnelle Année 5	TOTAL POINTS
C.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée - Niveau 3	25	25	25	25	25	125
TOTAL	25	25	25	25	25	125

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

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

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

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

services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;

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

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

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

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

**4.4 Méthode de sélection**

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

**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 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

- (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).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale pour chaque volet à la partie B de la pièce jointe 4.1, 4.2 ou 4.3)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$

- (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).

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total pour chaque volet.)}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$

- (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 :
- Note technique totale + note financière totale = 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 financière totale la plus élevée *note technique totale* 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.

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

---

---

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

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

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

### **6.2 Capacité financière**

- (a) La clause A9033T du Guide des 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 Agence des services frontaliers du Canada.
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

### 7.2 Autorisation de tâches

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

- 
- (i) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur au premier rang, comme établi par le processus d'évaluation de la DP qui a mené à l'octroi de cette série de contrats.
- (ii) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâches disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à l'autorité contractante.
- (iii) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâches ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâches sera présenté à l'entrepreneur suivant. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, le Canada pourra demander à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai précisé dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas à cette demande 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'autorisation de tâches, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant, selon le même processus d'affectation.
- (iv) La valeur monétaire du projet d'autorisation de tâches refusé peut être soustraite de la valeur monétaire du contrat de l'entrepreneur et peut, à la seule discrétion de l'autorité contractante, être réaffectée en tout ou en partie à un autre entrepreneur ou à plusieurs dans le même volet de travail. Si tous les entrepreneurs refusent un projet d'autorisation de tâches dans le cadre du contrat, le Canada se réserve le droit d'avoir recours à d'autres méthodes d'approvisionnement.
- (v) Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des autorisations de tâches émises aux entrepreneurs soit, durant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis selon la formule d'allocation des fonds dans la DP. Un examen des attributions de tâche attribuées aux entrepreneurs sera réalisé à des intervalles de six mois et au début de chaque exercice financier, afin de confirmer que les autorisations de tâches sont utilisées et distribuées de façon proportionnelle.
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le 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'annexe A
- (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
- (A) Le numéro de contrat;
- (B) le numéro de tâche;
- (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);

- 
- (F) les dates de début et de fin;
  - (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
  - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
  - (I) le nombre de jours-personnes requis;
  - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - (K) le profil linguistique des ressources requises;
  - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
  - (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), 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 \$XXX [insérer le montant] (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, 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<sup>er</sup> avril au 30 juin;
  - (B) deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
  - (C) troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
  - (D) quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.
- Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié):
- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
  - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
  - (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
  - (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
  - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
  - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
  - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié):
- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
  - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.

(h) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide :**

L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches.

Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâches, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.

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

### 7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :

- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 5,000.00\$ (excluant les taxes applicables).

- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :

- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

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

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité no. 19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement) EN578-170432 , s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC

L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements **protégés/classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte

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

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

#### EXIGENCE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE:

(i) L'Agence des services frontaliers du Canada effectuera sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel de l'entrepreneur recommandé et de son personnel conformément à la «Norme de gestion de la sécurité et des marchés» du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et à la Politique sur la sécurité du gouvernement - Sécurité du personnel Standard, indépendamment du fait qu'une telle évaluation ait déjà été menée dans le cadre de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra une vérification de solvabilité effectuée par un agent de sécurité autorisé auprès de la «Section du contrôle de sécurité du personnel» (PSSS) de l'ASFC, qui est indépendante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), «Direction de la sécurité industrielle canadienne» (DSIC) et la « Direction de la sécurité industrielle internationale » (IISD).

(ii) Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur recommandé doit soumettre un formulaire original et signé du SCT 330-23 - Consentement et autorisation de contrôle du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>) à la demande de l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.

(iii) Jusqu'à ce que la vérification de solvabilité et tous les autres processus de filtrage de sécurité requis par la présente demande de proposition soient terminés et que l'entrepreneur recommandé et son personnel ne soient pas jugés aptes par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et l'entrepreneur recommandé (en particulier le personnel de l'entrepreneur) ne sera pas autorisé à accéder aux informations ou aux actifs protégés / classifiés et, en outre, ne sera pas autorisé à pénétrer sur les sites où ces informations ou actifs sont conservés.

(iv) Si l'entrepreneur recommandé (en particulier le personnel de l'entrepreneur) ne réussit pas le processus de filtrage de sécurité exigé par l'ASFC, la proposition dudit entrepreneur sera considérée comme non recevable et le soumissionnaire classé suivant sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et que le soumissionnaire proposé ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, alors, l'agent de négociation des contrats déterminera les prochaines étapes afin de s'assurer que toutes les exigences sont respectées.

(v) Le personnel de l'entrepreneur peut inclure, dans certains cas, les propriétaires, les employés de la gestion immobilière et les principes des entreprises lorsque ces dernières ont accès aux locaux où sont conservés les renseignements / biens désignés ou classifiés par l'ASFC.

#### **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 deux 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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables 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 : Karen Marcotte

Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels

Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau QC

Téléphone : 613-858-8522

Adresse électronique : [karen.marcotte@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:karen.marcotte@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 : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet[représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il] est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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**

*[Remplir ou supprimer, selon le cas.]*

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

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

**7.10 Paiement**

(a) **Base de paiement**

- (i) **professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iii) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (iv) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les

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

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

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

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

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

**(d) 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\$)

(e) **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.

(f) **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.

- (g) **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 de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

## 7.12 Attestations

- (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 en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

## 7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
  - (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2020-05-28) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A Énoncé des travaux,
- (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 \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*], « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » (*inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications, le cas échéant*).

#### **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 (2006-0616) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### **7.18 Exigences en matière d'assurance**

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

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

##### **(b) Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire

---

comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
  - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
  - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
  - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**
- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
  
- (b) **Responsabilité de première partie :**
  - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
    - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
    - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
  - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
  - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
  - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
  - (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :

- 
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

## 7.20 Entrepreneur en coentreprise

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

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

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

#### **7.21 Services professionnels – Généralités**

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 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 responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

#### **7.25 Mise en œuvre**

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

#### **7.26 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. TITRE

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de ressources en services professionnels en informatique sur demande, pour exécuter diverses fonctions au sein de la Direction générale du secteur commercial et des échanges commerciaux et de la Direction du renseignement et de l'application de la loi.

#### 2. CONTEXTE

Les secteurs d'activité de la Direction générale du secteur commercial et des échanges commerciaux (Direction de la transformation, de la planification et des projets) et de la Direction générale du renseignement et de l'application de la loi (Direction de la transformation, de la planification et de l'intégration) sont chargés d'assurer une gestion efficace et efficiente des frontières au moyen de la réception (analyse de l'environnement, technologies émergentes), de la conception, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'exécution de grands projets de transformation opérationnelle, y compris la validation de conceptions et de projets pilotes.

Les deux directions gèrent les projets en fonction des processus de cycle de vie des projets, y compris la rédaction des chartes et des plans de projets, et rendent compte de ces plans afin d'assurer le respect de l'orientation du programme et de l'entreprise et de la portée du projet. De plus, les équipes de projet s'assurent que les plans et stratégies de gestion du changement et des risques ainsi que les autres plans et stratégies requis pour le projet sont à la fois articulés et gérés.

Le secteur d'activité du commerce et des échanges commerciaux offre un programme de douanes moderne dans le cadre du mandat de l'ASFC. Ils gèrent la circulation des marchandises aux frontières canadiennes avec trois objectifs principaux :

1. Préserver la santé et la sécurité des Canadiens.
2. Faciliter le commerce.
3. Percevoir les droits et les taxes exigibles sur les importations pour soutenir la prospérité économique du Canada.

Le mandat de la Direction générale du secteur commercial et des échanges commerciaux est de veiller à ce que les marchandises qui entrent au Canada et en sortent satisfassent aux exigences en matière de santé et aux autorisations de sécurité et satisfassent aux obligations commerciales par l'administration de programmes pour :

- La déclaration, l'admissibilité, la mainlevée et la déclaration en détail des marchandises commerciales, y compris l'exportation, la poste et les services de messagerie;
- La conformité et les contrôles aux points d'entrée, y compris les outils, la technologie et l'analytique de détection;
- Les programmes des négociants dignes de confiance;
- Le respect des règles fiscales et commerciales, y compris la *Loi sur les mesures spéciales d'importation* (LMSI) et les accords commerciaux.

La mission et le mandat de la Direction générale du renseignement et de l'application de la loi sont les suivants :

#### Mission

- Protéger la population et les intérêts nationaux du Canada contre les crimes transfrontaliers, la migration illégale, les activités économiques et commerciales illicites et les menaces internationales qui minent la sécurité de nos collectivités et l'intégrité de notre économie, nos lois et nos institutions nationales.

#### Mandat

- En collaboration avec un large éventail de partenaires, nous appliquons les lois du Canada relatives à l'immigration, aux douanes et aux frontières de façon équitable, efficace et professionnelle et avec excellence. Nous établissons des renseignements afin de cerner rapidement les menaces pour la sécurité nationale et les frontières, d'empêcher l'entrée dangereuse et illégale au pays de marchandises et de personnes et de prendre des mesures décisives contre les personnes qui enfreignent les lois canadiennes liées aux frontières et à l'immigration.

### 3. OBJECTIFS

L'ASFC a besoin de ressources en services professionnels en informatique, sur demande, pour exécuter diverses fonctions au sein des secteurs d'activité des directions susmentionnées.

Un certain nombre de projets et d'initiatives sont en cours dans les deux secteurs d'activité (notamment) :

#### **Système canadien de déclaration des exportations (SCDE)**

À l'appui de son mandat lié aux exportations, l'ASFC a élaboré un nouveau portail de déclaration des exportations en ligne, le Système canadien de déclaration des exportations (SCDE) dans le cadre du projet de remplacement du Système DECA. Le SCDE est un système appartenant à l'ASFC et exploité par elle pour recueillir, traiter et évaluer des données sur le commerce d'exportation et produire des rapports connexes. Ce sera un élément clé du programme d'exportation de l'Agence. Mise en œuvre en 1998, le Système DECA avait été conçu principalement pour la collecte de données statistiques sur les échanges commerciaux, mais il ne dispose maintenant pas des fonctionnalités nécessaires pour appuyer pleinement le mandat d'exportation de l'ASFC.

#### **Initiative de modernisation des opérations postales (IMOP)**

Le projet de l'IMOP permettra de mettre à niveau et de simplifier le traitement des importations postales dans les trois centres postaux (CPA) de l'ASFC situés à Vancouver, Toronto et Montréal. Il permettra également de mettre à niveau les infrastructures et les systèmes informatiques afin que l'ASFC puisse remédier aux inefficacités opérationnelles et améliorer les capacités de gestion des risques dans le secteur postal. Avec la mise en œuvre de l'IMOP, l'état final tirera parti des données électroniques préalables et s'attaquera aux infrastructures et processus informatiques désuets.

#### **Analyse des rayons X**

---

L'ASFC met à l'essai un système probatoire pour tester la viabilité de la prise de décisions en matière d'apprentissage automatique à partir de radiographies.

### **Commerce électronique**

L'ASFC élabore actuellement une stratégie de commerce électronique pour relever les défis liés à l'augmentation des volumes découlant du commerce électronique. La solution proposée sera dynamique, évolutive et capable de gérer les risques connus et inconnus qui entrent au Canada.

### **Pré-contrôle du fret**

Le pré-contrôle est le processus au cours duquel des agents des services frontaliers d'un « pays responsable du contrôle » procèdent aux contrôles (douanes, immigration et autres contrôles) sur le territoire d'un « pays hôte » pour déterminer s'il convient de laisser entrer les marchandises ou les voyageurs dans le pays responsable du contrôle. Les marchandises et les voyageurs sont donc « pré-contrôlés » en vue de leur entrée dans un pays à partir du territoire d'un autre pays.

L'ASFC planifie les systèmes probatoires du pré-contrôle du fret pour tester progressivement les procédures opérationnelles, l'infrastructure et la logistique, tout en évaluant les répercussions et les avantages pour les intervenants et l'ASFC.

### **Projet pilote du Concept de couloir sécurisé (CCS)**

Le projet pilote du CCS est un partenariat de collaboration entre l'ASFC et des intervenants de l'industrie. Ce projet pilote permet d'évaluer une combinaison de technologies visant à accélérer le passage, à la frontière terrestre, des expéditions fiables présentant un faible risque.

Le projet pilote consiste à automatiser la saisie électronique des données sur le passage de manière à obtenir un traitement à faible contact, à distance et accéléré des négociants dignes de confiance participants.

### **Armes et gangs**

Avec l'Initiative de lutte contre les armes à feu et la violence des gangs (ITAAGGV) dirigée par Sécurité publique (SP), l'ASFC a lancé un certain nombre d'initiatives.

### **Opioides**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) contribue grandement aux efforts du gouvernement du Canada visant à réduire la disponibilité du fentanyl et de ses analogues à des fins illicites au Canada. Plusieurs initiatives sont en cours.

De nouveaux projets, des projets pilotes et/ou des initiatives pourraient ou seront mis en œuvre ou améliorés, et les services existants pourraient être transformés ou disparaître au fil du temps à mesure que l'ASFC entreprend des activités de modernisation et de transformation des activités.

## **4. PORTÉE**

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes en services professionnels en informatique et sur demande dans la région de la Capitale-Nationale (RCN) conformément aux autorisations de tâches, afin d'appuyer la Direction de la transformation, de la planification et des projets et la Direction de la transformation, de la planification et de l'intégration dans la conception, le développement, la mise en œuvre et la gestion des projets, des projets pilotes et/ou des initiatives et leurs exigences connexes. Les projets peuvent en être à n'importe quelle étape du cycle de vie des projets de l'ASFC.

#### **4.1 VOLETS DE TRAVAIL**

Les volets de travail suivants seront utilisés :

volet de travail 1 – Services de gestion des affaires

- ANALYSTE DES OPÉRATIONS – NIVEAU 3
- ARCHITECTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3
- CONSULTANT OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3
- ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION OPÉRATIONNELLE – NIVEAU 3

volet de travail 2 – Services de gestion des projets

- DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3
- GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3
- ORDONNANCIER DE PROJET – NIVEAU 3

volet de travail 3 – Services de cyberprotection

- SPÉCIALISTE DES ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE – NIVEAU 3

#### **5. TÂCHES**

Les tâches des ressources individuelles pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

##### **Volet de travail 1 – Services de gestion des affaires**

###### **5.1 ANALYSTE DES OPÉRATIONS – NIVEAU 3**

- Créer et documenter les énoncés des besoins quant aux solutions de rechange prises en considération.
- Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.
- Mener des entrevues et des ateliers avec les communautés d'affaires et techniques.
- Évaluer les procédures et les méthodes existantes, déterminer et documenter des éléments comme le contenu des bases de données, les structures et les systèmes d'application et mettre au point un dictionnaire de données.
- Définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- Recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une restructuration, offrir des solutions potentielles, fournir des renseignements sur les diverses options et recommander un plan d'action.
- Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés.
- Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.
- Soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles retenues.
- Élaborer des mandats, des plans et des échéanciers de projet et

- Fournir une formation et une orientation sur une base courante au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur le projet, ce qui comprend un transfert de connaissances.

## 5.2 ARCHITECTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3

- Élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation pour ce qui est des ordinateurs, des données, de l'information, des ressources humaines, des installations de communication, des logiciels et des responsabilités de gestion.
- Donner des conseils sur la création et la mise en œuvre de processus opérationnels commerciaux.
- Élaborer une architecture opérationnelle pour harmoniser l'organisation avec les objectifs stratégiques.
- Élaborer des spécifications indiquant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles s'intègrent les unes avec les autres comme elles le font et comment elles appuient le mandat de l'organisation.
- Créer des présentations et utiliser des cas d'utilisation ; consulter et présenter divers intervenants, et faciliter les réunions et les discussions.
- Donner une formation et une orientation permanentes au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur la gestion des services ou sur des projets, ce qui comprend le transfert des connaissances.
- Élaborer et coordonner des politiques, des processus et des systèmes liés à l'évaluation des risques commerciaux, au traitement des passages frontaliers et à la collecte et au traitement de l'information des rapports préalables dans des modes de communication électroniques et sans papier.
- Mise en correspondance du modèle de données de l'Organisation mondiale des douanes et des normes EDIFACT.
- Assurer l'uniformité et l'intégration des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement
- Évaluer la viabilité de l'architecture et des technologies se rapportant aux changements opérationnels.
- Déterminer les risques rattachés à l'architecture et aux technologies et recommander des mesures d'atténuation des risques.
- Analyser et recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies.
- Collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'architecture et à la réalisation de ces améliorations.
- Élaboration d'une stratégie et d'un plan d'architecture des services.
- Fournir une formation et une orientation permanentes au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur le projet, ce qui comprend un transfert de connaissances.
- Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure :
  - BPWin
  - Oracle Case
  - Rational Rose
  - Rational Unified Process (RUP)
  - QualiWare
  - Archimate
  - NMPSI

### **5.3 CONSULTANT OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3**

- Analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels (finances, opérations, systèmes, etc.).
- Cerner les opportunités, dans le projet ou l'organisation, d'améliorer et de simplifier les processus opérationnels.
- Déterminer et évaluer des paramètres et facteurs essentiels de réussite, ainsi que des mesures du rendement.
- Aider les autres intervenants à préparer et à mettre en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des opérations.
- Coordonner la documentation de l'architecture, y compris les options et les propositions de diffusion de l'architecture, spécifications de conception de l'architecture, stratégies et plans d'architecture.
- Analyse et élaboration des exigences en matière de répertoires et de matrices d'architecture, identification et élaboration des processus et schématisation des processus.
- Gérer les exigences opérationnelles en transformant les objectifs opérationnels en besoins en systèmes.
- Gérer les exigences opérationnelles et les processus opérationnels provisoires alors que l'architecture, les services et les applications de l'ASFC passent de l'état actuel à la vision finale.
- Élaborer des documents à l'intention de clients externes – guides de l'utilisateur et manuels de formation.
- Fournir une formation et une orientation permanentes au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur le projet, ce qui comprend un transfert de connaissances.

### **5.4 ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION OPÉRATIONNELLE – NIVEAU 3**

- Analyser et élaborer des facteurs critiques de succès des activités.
- Analyser et mettre en œuvre la conception des exigences en architecture, élaborer la conception, établir et mettre en correspondance les processus, préparer la formation sur ces derniers.
- Gérer d'autres employés fonctionnels afin de définir les stratégies et les processus opérationnels permettant de favoriser des transformations et des activités de gestion du changement.
- Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement.
- Participer à l'harmonisation organisationnelle (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle).
- Coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les autres intervenants.
- Préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.
- Fournir et modifier les détails contextuels opérationnels nécessaires à l'élaboration des systèmes pour automatiser les processus opérationnels clés et permettre une évaluation appropriée des répercussions de la nouvelle technologie sur les opérations, dans le but de prévoir et de concevoir un plan de mise en œuvre fructueux.
- Décrire, par une série de modèles, de diagrammes et de cas d'utilisation, le processus opérationnel « en l'état » et « à venir ».
- Fournir une formation et une orientation permanentes au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur le projet, ce qui comprend un transfert de connaissances.

## **Volet de travail 2 – Services de gestion des projets**

### **5.5 DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3**

- Soutenir plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet, et son équipe de projet.
- Définir et consigner les objectifs du projet et déterminer les exigences budgétaires.
- Se réunir avec d'autres directeurs organisationnels pour s'assurer que tous les intervenants (internes et externes) se sont engagés envers le projet et les objectifs et les font avancer.
- S'assurer que le projet respecte les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et de l'ASFC en surveillant et en évaluant le projet.
- Assurer le suivi de l'état d'avancement des projets de l'ASFC en recueillant des données et de l'information pour les évaluer et en faire rapport à la direction de l'ASFC.
- Fournir une orientation, des conseils et de l'encadrement en matière de gestion de projet aux employés de l'ASFC.
- Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique à l'égard des secteurs stratégiques à long terme et des activités quotidiennes du ministère.
- Examiner et proposer des modifications aux lois, aux règlements, aux politiques/procédures et aux lignes directrices concernant la gouvernance, les rapports sur la performance et la gestion des risques afin de renforcer les opérations du ministère.
- Autoriser ou rejeter les changements proposés en matière de coûts ou d'échelle de temps au-delà des niveaux de tolérance et tous les changements proposés concernant la portée, en vérifiant les effets possibles sur l'analyse de rentabilisation.
- Examiner l'orientation, la planification et la performance d'un organisme public et donner des conseils connexes.
- Examiner des documents sur des questions actuelles ou nouvelles, y compris des documents d'information, des exposés de position, des notes d'allocution, des recherches stratégiques, des rapports organisationnels, des protocoles, de l'information destinée aux médias et des exposés, en vue d'assurer leur cohérence avec les positions du Commissariat ou d'autres ministères.
- Fournir des conseils et de l'information à la direction sur l'élaboration et la préparation de cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats, de rapports ministériels sur la performance et de rapports sur les plans et les priorités.
- Élaborer et documenter des énoncés d'exigences pour les options proposées.
- Faire des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions.
- Recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une restructuration, offrir des solutions potentielles, fournir des renseignements sur les diverses options et recommander un plan d'action.
- Collaborer avec les intervenants internes et externes pour identifier et résoudre les problèmes tout en démontrant de bonnes compétences interpersonnelles et en communication.
- Organiser et présider les réunions du Comité de projet et en rendre compte au chargé de projet.
- Soutenir et utiliser les méthodologies de gestion de projet ministérielles retenues.
- Soutenir ou effectuer un examen postérieur au projet pour s'assurer que les avantages sont obtenus.
- Fournir une formation et une orientation permanentes au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur le projet, ce qui comprend un transfert de connaissances.

#### **5.6 GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3**

- Gérer l'élaboration, la mise en œuvre, la mise à l'essai et le démarrage des opérations du projet en veillant à ce qu'il y ait des ressources disponibles et à ce que le projet soit élaboré et pleinement fonctionnel conformément aux modalités de temps, de coût et de rendement convenues.
- 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.

- 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;
- Continuer d'améliorer les processus, de communiquer et de gérer le changement tout au long du cycle de vie du projet.
- Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
- Rencontrer, à l'occasion de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les régler.
- Dresser des plans, des tableaux, des organigrammes et des diagrammes pour aider à analyser et à décrire les problèmes; travailler avec divers instruments de gestion de projet.
- Faciliter l'approbation des projets.
- Diriger et gérer des projets de renseignements opérationnels, y compris l'élaboration et la gestion de modèles de gouvernance, des programmes d'administration des données et des entrepôts de données.
- Fournir une formation et une orientation sur une base courante au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur le projet, ce qui comprend un transfert de connaissances.

### 5.7 ORDONNANCIER DE PROJET – NIVEAU 3

- Élaborer et gérer les calendriers des travaux.
- Élaborer, mettre à jour et maintenir la structure de répartition du travail et son dictionnaire.
- Produire des rapports appropriés et cerner les questions portant sur les échéanciers ou les dépendances.
- Mener et fournir une analyse du chemin critique.
- Aider aux efforts de coordination des échéanciers avec les intervenants internes et externes dans le projet.
- Élaborer des liens opérationnels avec les diverses équipes du projet.
- Réunir des renseignements sur le statut du projet.
- Élaborer, mettre à jour et maintenir l'échéancier directeur du projet.
- Aider à cerner, évaluer et consigner les risques et les problèmes dans le projet.
- Fournir une formation et une orientation permanentes au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur le projet, ce qui comprend un transfert de connaissances.

## volet de travail 3 – Services de cyberprotection

### 5.8 SPÉCIALISTE DE L'ÉVALUATION DES INCIDENCES SUR LA VIE PRIVÉE – NIVEAU 3

- Revoir, analyser ou appliquer :
  - La politique et les lignes directrices du Conseil du Trésor sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
  - *La Loi sur la protection des renseignements personnels et les règlements d'application.*
  - *Les politiques du Conseil du Trésor sur la protection de la vie privée et des renseignements personnels.*
  - Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.
  - Les politiques et les lignes directrices du gouvernement en TI-GI.
  - Les initiatives du Gouvernement en direct (GED).
  - Le réseau de la Voie de communication protégée, y compris ses processus opérationnels et techniques, ainsi que les services offerts.
  - Pratiques et principes liés à la sécurité des TIC.
  - Solutions technologiques en matière de sécurité des TIC.
- Analyser les flux d'information à l'aide du modèle d'EFVP fourni par le client.
- Effectuer l'analyse des facteurs relatifs à la vie privée afin de fournir une preuve de conformité aux principes de protection de la vie privée et de cerner les risques à cet égard.

- Élaborer des plans de gestion des risques relatifs à la vie privée.
- Élaborer des recommandations quant aux stratégies possibles d'atténuation des risques d'entrave à la vie privée.
- Réaliser les tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TIC.
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.
- Fournir une formation et une orientation permanentes au personnel subalterne de l'ASFC qui travaille sur le projet, ce qui comprend un transfert de connaissances.

---

## TOUS LES VOLETS DE TRAVAIL

Outre les services énumérés ci-dessus, les services peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- Conseils, à l'oral et à l'écrit.
- Transfert de connaissances.
- Documents de réflexion et notes d'information.
- Dossiers et documents de présentation.
- Organisation de réunions et rapports (p. ex. rapports d'étape mensuels).
- Guides, manuels et rapports à distribuer aux divers intervenants, au besoin.
- Ordres du jour, calendriers et procès-verbaux des réunions.
- Rapport de synthèse des réunions avec animateur.
- Rapports d'activités.
- Notes de conversation, documents de conception, documents de gestion du changement, rapports d'inspection des sites et tout autre produit livrable exigé dans les autorisations de tâches.

Les produits livrables doivent être présentés sur supports papier et électronique dans les formats indiqués dans l'autorisation de tâches (p. ex., applications Microsoft Project ou Microsoft Office). Tous les produits livrables électroniques doivent être conformes aux normes logicielles du Ministère, qui sont actuellement la dernière version de Microsoft Office Suite. Au besoin, l'ASFC fournira à l'entrepreneur les formulaires et les modèles requis pour respecter ces normes.

Tous les documents élaborés ou mis à jour par chacune des ressources du fournisseur doivent être fournis au chargé de projet aux fins d'examen, d'approbation et de signature (au besoin).

### 6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

L'ASFC fournira aux ressources un poste de travail (ordinateur portable), une adresse électronique (lorsqu'il y a lieu et lorsqu'il y en a de disponibles), ainsi que tout le matériel nécessaire à l'exécution de leurs fonctions. Des ressources peuvent être nécessaires pour travailler à l'extérieur, y compris le télétravail et/ou les espaces de travail partagés du gouvernement du Canada dans la région de la Capitale-Nationale.

### 7. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur fournira divers rapports, plans, structures de répartition du travail, calendriers et autres documents connexes, conformément à l'autorisation de tâche pertinente. L'entrepreneur fournira les rapports suivants à la direction de l'ASFC aux moments suivants:

- Feuilles de temps mensuelles résumant le total quotidien des heures travaillées.
- Des mises à jour bimensuelles sur l'état d'avancement seront fournies par écrit et soutenues par des réunions ou des présentations au besoin avec le directeur pour mettre à jour le projet (?) Pouvoir sur les progrès ou les retards.

Le conseiller présentera également toutes les mises à jour demandées à son gestionnaire ou chef d'équipe respectif.

### 8. CONTRAINTES

Les données de l'AFSC ne doivent en aucun cas et à aucun moment être consultées depuis le système informatique de l'AFSC pour l'ouverture d'une session ou au moyen d'un lien (par ex., un RPV) est

interdit. L'entrepreneur ne peut extraire des données ou des renseignements protégés sans l'autorisation appropriée du chargé de projet. L'ordinateur portable doit être sécurisé à tout moment lorsque la ressource de l'entrepreneur ne se trouve pas dans les locaux de l'ASFC et que cette ressource ne sera pas autorisée à imprimer du matériel depuis l'ordinateur portable lorsque la ressource ne se trouvera pas dans les locaux de l'ASFC. La ressource de l'entrepreneur ne doit pas sauvegarder de renseignements protégés sur le disque dur de l'ordinateur portable, mais plutôt stocker et sauvegarder les documents dans Apollo, le dépôt officiel de gestion de l'information documentaire de l'ASFC.

## **9. NIVEAUX DE SERVICE**

### **Heures normales de travail**

L'horaire de travail habituel ne peut débuter avant 7 h ni se poursuivre après 18 h (HE), du lundi au vendredi (à l'exception des congés fériés, tels qu'ils sont définis par la province de travail). Pendant ces heures normales, les ressources doivent travailler 7,5 heures par jour, à moins d'ententes différentes conclues au préalable avec le responsable technique. Le chargé de projet autorisera des heures de travail supplémentaires à l'avance, au même taux journalier prévu dans le contrat. Les ressources travailleront normalement pendant les heures régulières de travail sur le site d'ASFC, à moins d'avoir conclu un accord au préalable avec l'autorité technique. Pendant la durée du contrat, toutes les ressources doivent être disponibles pour pouvoir travailler, au besoin, en dehors des heures normales de travail.

## **10. LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux peuvent être exécutés à titre de télétravail ou dans les locaux de l'ASFC situés dans la région de la capitale nationale (RCN) (sous réserve de la consultation et de l'approbation du gestionnaire ou du superviseur).

Pendant la durée du contrat, le site principal des activités des divers sites ou directions de l'ASFC pourrait changer, mais demeurera dans la région de la capitale nationale (RCN) – p. ex., 333/355, chemin North River, 100, rue Metcalfe, 191, avenue Laurier (ou autres sites dans la RCN). L'ASFC ne paiera aucun coût à l'entrepreneur pour compenser les coûts associés au transfert d'un lieu de travail à un autre. Il peut y avoir des réunions occasionnelles à d'autres sites dans la RCN ou dans les locaux du client, mais aucun déplacement important n'est nécessaire. Tous les frais de déplacement dans la RCN sont assumés par l'entrepreneur.

## **11. LANGUE DE TRAVAIL**

Tous les travaux seront exécutés et livrés en anglais.

## **12. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Cote de niveau « Secret »

423zg

**GLOSSAIRE**

<b>Acronyme ou terme</b>	<b>Définition</b>
Processus d'affaires « tel quel »	Un processus d'affaires « tel quel » définit l'état actuel des processus d'affaires dans une organisation. Habituellement, l'objectif de l'analyse est de réfléchir sur le processus actuel afin de déterminer exactement comment le processus d'affaires fonctionne ou dysfonctionne aujourd'hui, de tirer au clair et tout ce qu'il faut savoir sur lui.
Analyse de rentabilisation	L'analyse de rentabilisation décrit l'objectif d'un projet ou de l'exécution d'une tâche. Elle est souvent présentée dans un document écrit bien structuré, mais peut parfois être présentée sous forme d'un court accord verbal ou d'une brève présentation.
Problèmes	La gestion des problèmes est le processus de détermination et de résolution des problèmes. Problèmes avec le personnel ou les fournisseurs, défaillances techniques, pénuries de matériaux – tous ces problèmes peuvent avoir une incidence négative sur votre projet
Modèles	Justification de la manière dont une organisation crée, livre et acquiert de la valeur, dans un contexte économique, social, culturel ou autre. Le processus d'élaboration et de modification du modèle d'affaires est également appelé innovation du modèle d'affaires et fait partie de la stratégie d'affaires
Plans	La planification du projet est le processus d'établissement de la portée, de définition des objectifs et des étapes à suivre pour les atteindre. C'est l'un des processus les plus importants de la gestion de projet. Le résultat du processus de planification de projet est un plan de gestion de projet.
Analyse postérieure au projet	Une analyse après la mise en œuvre est effectuée une fois le projet terminé. Son objectif est d'évaluer si les objectifs du projet ont été atteints, de déterminer avec quel degré d'efficacité le projet a été exécuté, d'apprendre des leçons pour les prochaines fois, et de veiller à ce que l'organisation profite au maximum du projet par la suite
Comité du projet	Le comité du projet fait partie de la structure de gestion de projet PRINCE2. Le comité du projet est responsable de la réussite du projet en se fondant sur les directives de la direction générale du programme. Le comité du projet établit les contraintes dans lesquelles travaille le gestionnaire de projet.
Chartes de projet	Elle présente l'établissement préliminaire des rôles et des responsabilités, décrit les objectifs du projet, indique les intervenants principaux et définit le pouvoir du gestionnaire de projet. Il s'agit d'un document de référence faisant autorité pour l'avenir du projet. Le mandat fait habituellement partie de la charte de projet.
Chargé de projet	Un chargé de projet est un rôle de gestion de projet dans lequel une personne supervise, surveille et gère stratégiquement un projet de TIC d'un niveau de direction. À titre d'autorité principale sur un projet, cette personne est chargée de gérer les membres de l'équipe des TIC et d'affecter les ressources.
Prototypes	Un prototype est un échantillon, modèle ou ensemble préalable à un produit fabriqué afin de tester un concept ou un processus ou pour agir comme un objet devant être répliqué ou dont il faut tirer des leçons. Le prototype est utilisé dans divers contextes, notamment la sémantique, la conception, l'électronique et la programmation de logiciels.
Risques	Selon le PMBOK du Project Management Institute (PMI), la gestion des risques est l'un des dix domaines de connaissances dans lesquels un gestionnaire de projet doit être compétent. Le risque inhérent à un projet est défini par le PMI comme « un évènement ou une condition incertain(e) qui, s'il/elle se produit, a un effet positif ou négatif sur les objectifs d'un projet.
Processus d'affaires « À venir »	Un processus opérationnel « À venir » définit l'état futur d'un processus opérationnel dans une organisation. Habituellement, l'objectif de l'analyse est de réfléchir sur le processus de l'état futur, il consiste à clarifier le fonctionnement du processus opérationnel à un moment donné, une fois les changements apportés.
Organisation mondiale des douanes	L'Organisation mondiale des douanes (OMD), créée en 1952 sous le nom de Le Conseil de coopération douanière (CCD) est un organisme intergouvernemental indépendant

423zg

	<p>dont la mission est d'accroître l'efficacité et l'efficience des administrations douanières.</p> <p>Site Web : <a href="https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scr/crtcl-nfrstrctr/crtcl-nfrstrtr-rrap-fr.aspx">https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scr/crtcl-nfrstrctr/crtcl-nfrstrtr-rrap-fr.aspx</a></p>
<p>Organisation mondiale des douanes Normes</p>	<p>Le Secrétariat de l'OMD espère que les membres de l'organisation et ses partenaires issus du milieu des affaires et d'autres organisations internationales trouveront que le Cadre de normes SAFE et son contenu constituent une aide précieuse pour comprendre la dynamique de cet important instrument de l'OMD et dans son application et mise en œuvre à l'échelle planétaire</p> <p>Site Web : <a href="https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scr/crtcl-nfrstrctr/crtcl-nfrstrtr-rrap-fr.aspx">https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scr/crtcl-nfrstrctr/crtcl-nfrstrtr-rrap-fr.aspx</a></p>

423zg

---

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

423zg

- 
- (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 responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

---

**APPENDICE B DE L'ANNEXE A**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**  
**(CI-JOINT)**

**APPENDICE C DE L'ANNEXE A**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**  
**VOLET 1 – SERVICES DE GESTION DES OPÉRATIONS**

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, ils doivent fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne doivent pas contenir tous les renseignements relatifs aux projets contenus dans les curriculum vitæ. Seule la réponse demandée doit être fournie.

**B.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES – ANALYSTE DES OPÉRATIONS – NIVEAU 3**

<b>ANALYSTE DES OPÉRATIONS – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>L'ENTREPRENEUR DOIT DÉMONTRER QUE LA RESSOURCE PROPOSÉE SATISFAIT AUX CRITÈRES SUIVANTS :</b>		
<b>CRITÈRES</b>	<b>EXIGENCE OBLIGATOIRE</b>	<b>Expérience démontrée</b>
		<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>
<b>M1</b>	Minimum de dix (10) ans d'expérience comme analyste des opérations réalisant des analyses opérationnelles d'exigences fonctionnelles.	
<b>M2</b>	Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la tenue de séances sur les exigences et la documentation de l'état courant, des processus	

	opérationnels « actuels » et des systèmes d'information complémentaires.		
<b>M3</b>	Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans l'élaboration d'analyses des processus et de spécifications fonctionnelles à l'appui de l'élaboration de processus opérationnels automatisés.		
<b>M4</b>	Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la tenue d'entrevues et d'ateliers pour des communautés opérationnelles et techniques.		
<b>M5</b>	Minimum de deux (2) ans d'expérience dans la réalisation d'analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles pour un projet impliquant un mandat opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et la participation d'au moins deux (2) intervenants.		

**B.2 EXIGENCES OBLIGATOIRES – ARCHITECTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3**

<b>ARCHITECTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	
	<b>Réponse du soumissionnaire</b>	
	<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>	
	<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>	
<b>M1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience dans l'élaboration d'architectures fonctionnelles et opérationnelles à l'appui de projets de transformation des activités de GI-TI évalués à 10 M\$ CAN ou plus et impliquant un mandat opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et la participation d'au moins deux (2) intervenants.</p>	
<b>M2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience dans l'exécution des tâches décrites ci-après dans deux (2) projets de GI-TI distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer des cas d'utilisation;</li> <li>• Animer des ateliers auprès d'intervenants (internes ou externes);</li> <li>• Mener des entrevues et des consultations individuelles;</li> <li>• Participer à des téléconférences et à des séances</li> <li>• pour le développement conjoint d'applications (DCA).</li> </ul> <p>Pour chaque projet fourni en référence, la ressource doit avoir effectué toutes les tâches énumérées ci-dessus.</p> <p><b>De plus, chaque projet cité doit avoir duré au moins six (6) mois.</b></p>	
<b>M3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience d'évaluation des besoins opérationnels et d'intégration des exigences aux spécifications fonctionnelles des systèmes.</p>	

<b>ARCHITECTE OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3</b>						
<b>Nom de la ressource proposée :</b>						
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>						
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>				
		<table border="1"> <tr> <th>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</th> <th>Numéro de page du curriculum vitæ</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	Numéro de page du curriculum vitæ		
Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	Numéro de page du curriculum vitæ					
<b>M4</b>	<p>Expérience minimale de cinq (5) ans dans l'élaboration et la coordination de politiques, de processus et de systèmes liés à l'un des éléments suivants :</p> <p>(1) 1) la collecte ou le traitement de renseignements de déclaration préalables au moyen de méthodes de communication électroniques ou sans papier; 2) les systèmes de traitement aux frontières; 3) le traitement automatisé des évaluations du risque;</p>					

**B.3 EXIGENCES OBLIGATOIRES – CONSULTANT OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3**

<b>CONSULTANT OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>
		<b>Numéro de page du curriculum vitae</b>
<b>M1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) ans d'expérience, au cours des 20 années précédant la date d'émission de l'autorisation de tâches, dans l'exécution d'une ou de plusieurs des tâches suivantes à titre de consultant opérationnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels (finances, opérations, systèmes, etc.);</li> <li>• Cibler les possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation ou du projet;</li> <li>• Établir et évaluer les paramètres, mesures de rendement et facteurs essentiels à la réussite;</li> <li>• Aider les autres intervenants à préparer et à mettre en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des opérations.</li> </ul>	
<b>M2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de sept (7) ans d'expérience, au cours des 15 années précédant la date d'émission de l'autorisation de tâches, dans la conception et la mise en œuvre d'applications de renseignements</p>	

<b>CONSULTANT OPÉRATIONNEL – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>
		<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>
<b>M3</b>	organisationnels qui intègrent l'utilisation de logiciels d'analyse des données. L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) années précédant la date d'émission de l'autorisation de tâches, dans la conception et l'élaboration de processus opérationnels pour la mise en œuvre d'un système de rapports.	
<b>M4</b>	Minimum de dix (10) ans d'expérience dans l'élaboration de politiques et de règles à l'appui du mandat et des responsabilités fonctionnelles d'une organisation.	

**B.7 EXIGENCES OBLIGATOIRES – ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION OPÉRATIONNELLE – NIVEAU 3**

<b>ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION OPÉRATIONNELLE – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>
<b>M1</b>	Minimum de dix (10) ans d'expérience dans l'analyse et l'élaboration de la conception d'exigences en matière d'architecture, du développement de processus et de la schématisation de processus.	
<b>M2</b>	Minimum d'un projet d'analyse et d'élaboration de la conception d'exigences en matière d'architecture, du développement de	

<b>ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION OPÉRATIONNELLE – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>
	processus et de la schématisation de processus relativement à un projet axé sur la GI-TI impliquant un mandat opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, un budget de plus de 10 millions de dollars et la participation d'au moins deux (2) intervenants.	
<b>M3</b>	Minimum de deux (2) ans d'expérience dans l'élaboration de stratégies d'acquisition de données ou d'énoncés des besoins.	
<b>M4</b>	Minimum de quatre (4) ans d'expérience dans la définition et la négociation d'exigences opérationnelles et de programme avec le personnel des administrations centrales et le personnel : a) des bureaux régionaux au Canada; b) ou des bureaux internationaux.	

**APPENDICE C DE L'ANNEXE A**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**  
**VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJET**

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, ils doivent fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne doivent pas contenir tous les renseignements relatifs aux projets contenus dans les curriculum vitæ. Seule la réponse demandée doit être fournie.

**P.5 EXIGENCES OBLIGATOIRES – DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3**

<b>DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3</b>			
<b>Nom de la ressource proposée :</b>			
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>			
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>	
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>	
		<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>	
<b>M1</b>	Minimum de dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze années précédant la date de clôture initiale de l'appel d'offres, dans la liaison avec des intervenants et le personnel de direction ainsi que dans la gestion des risques sur des projets axés sur la TI régis et gérés au moyen d'une approche progressive fondée sur des points de contrôle.		
<b>M2</b>	Expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la gestion d'un (1) projet axé sur la TI à titre de directeur de projet impliquant au moins deux (2) intervenants.  Le projet doit avoir une durée minimale de 12 mois continus à plein temps, et ses dépenses totales doivent se chiffrer à 10 M\$ ou plus.		

<b>DIRECTEUR DE PROJET – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>
		<b>Numéro de page du curriculum vitae</b>
<b>M3</b>	<p>Expérience en tant que directeur d'au moins un (1) projet au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres impliquant des responsabilités relatives à la mise en œuvre d'un projet de commerce international*.</p> <p>Le projet doit avoir une durée minimale de 12 mois continus à plein temps et ses dépenses totales doivent se chiffrer à 10 M\$ ou plus.</p> <p>*Un « projet de commerce international » se définit comme un projet comprenant la circulation de biens à l'échelle internationale et la transmission de données commerciales**.</p> <p>**Les données commerciales peuvent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements sur l'importateur/l'exportateur;</li> <li>• Renseignements sur le manifeste;</li> <li>• Renseignements sur le moyen de transport;</li> <li>• Renseignements sur le bordereau de groupage;</li> <li>• Renseignements sur l'équipage.</li> </ul>	

**P.9 EXIGENCES OBLIGATOIRES – GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3**

<b>GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3</b>			
<b>Nom de la ressource proposée :</b>			
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>			
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>	<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>	
<b>M1</b>	Minimum de cinq (5) ans d'expérience de la gestion de projets axés sur la GI-TI du point de vue de la technologie de l'information et des opérations, assortie de la tenue à jour des plans de travail, des produits livrables et des rapports sur l'état d'avancement des projets et de la gestion du calendrier, des risques, des enjeux, de la portée et du budget des projets assignés.		
<b>M2</b>	Minimum de cinq (5) ans d'expérience de l'utilisation de Microsoft Project aux fins de rapport en fonction de jalons de projet.		
<b>M3</b>	Minimum de dix (10) ans d'expérience de la direction et de la gestion de projets, y compris de l'élaboration et de la gestion de modèles de gouvernance, de programme d'administration de données et d'entrepôts de données.		
<b>M4</b>	Expérience de la définition et de la documentation des objectifs, des buts et des produits livrables d'au moins un (1) projet supposant un mandat opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, un budget de plus de 10 millions de dollars et la participation d'au moins deux (2) intervenants responsables de la circulation des biens ou des personnes.		
<b>M5</b>	Posséder une ou plusieurs certifications, désignations ou accréditations professionnelles comme suit :  1. Certificat valide de professionnel en gestion de projets		

<b>GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>
		<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>
	<p>(PGP) décerné par le Project Management Institute (PMI)</p> <p>2. Certificat Prince 2 valide</p> <p>L'entrepreneur doit joindre une copie valide des certificats à sa proposition.</p>	

**P.10 EXIGENCES OBLIGATOIRES – ORDONNANCIER DE PROJET – NIVEAU 3**

<b>ORDONNANCIER DE PROJET – NIVEAU 3</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
		<b>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</b>
		<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>
<b>M1</b>	Minimum de dix (10) ans d'expérience concernant des initiatives de GI-TI à élaborer et à soutenir des calendriers de projets	
<b>M2</b>	Minimum de cinq (5) ans d'expérience de l'élaboration de structures de répartition du travail (SRT), y compris des dictionnaires SRT et des descriptions de tâches.	

<b>ORDONNANCIER DE PROJET – NIVEAU 3</b>						
<b>Nom de la ressource proposée :</b>						
<b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :</b>						
<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)</th> <th>Numéro de page du curriculum vitæ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	Numéro de page du curriculum vitæ		
Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	Numéro de page du curriculum vitæ					
<b>M3</b>	<p>Minimum de cinq (5) ans d'expérience de l'élaboration, de la tenue et de la surveillance de calendriers de grands projets à l'aide de MS Project.</p> <p><b>Un grand projet se définit comme un projet de plus de 1000 lignes ou activités.</b></p>					
<b>M4</b>	<p>Expérience de l'élaboration et du soutien de calendriers de projet pour au moins un (1) projet comprenant tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. S'étend sur deux (2) ans ou plus;</li> <li>B. Comprend au moins deux (2) affectations de ressources;</li> <li>C. Implique la participation d'autres organisations;</li> <li>D. Consiste en une mise en œuvre graduelle;</li> <li>E. A une durée minimale de six (6) mois.</li> </ul>					

**APPENDICE C DE L'ANNEXE A**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**  
**VOLET 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION**

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, ils doivent fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne doivent pas contenir tous les renseignements relatifs aux projets contenus dans les curriculum vitæ. Seule la réponse demandée doit être fournie.

**C.16 EXIGENCES OBLIGATOIRES – SPÉCIALISTE DES ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP) – NIVEAU 3**

<b>SPÉCIALISTE DES ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE – NIVEAU 3</b>			
<b>Nom de la ressource proposée :</b>			
<b>L'ENTREPRENEUR DOIT DÉMONTRER QUE LA RESSOURCE PROPOSÉE SATISFAIT AUX CRITÈRES SUIVANTS :</b>			
<b>CRITÈRES</b>	<b>EXIGENCE OBLIGATOIRE</b>	<b>Expérience démontrée</b>	
<b>Numéro de page du curriculum vitæ</b>			
<b>M1</b>	MINIMUM DE (10) ANS D'EXPÉRIENCE AU COURS DES QUINZE (15) DERNIÈRES ANNÉES À TITRE DE SPÉCIALISTE DES ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP).		
<b>M2</b>	Minimum d'un (1) an d'expérience au cours des trois (3) dernières années de l'exécution de tâches de spécialiste de l'EFVP pour des systèmes ou des programmes associés à la circulation des biens ou des personnes au Canada et aux frontières internationales.		
<b>M3</b>	Minimum de cinq (5) ans d'expérience au cours des huit (8) dernières années de la réalisation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée conformément aux exigences de la <i>Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</i> du Conseil du Trésor du Canada.		

## **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 –**

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

---

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

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

---

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

---

Date

423zg

---

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

**1. Services professionnels**

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

**VOLET 1 – SERVICES DE GESTION DES AFFAIRES**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes	
		Année 1	Année 2
B.1 Analyse des opérations	Niveau 3		
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3		
B.3 Consultant opérationnel	Niveau 3		
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3		

**PÉRIODES OPTIONNELLES:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes		
		Année 3	Année 4	Année 5
B.1 Analyse des opérations	Niveau 3			
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3			
B.3 Consultant opérationnel	Niveau 3			
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3			

423zg

---

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

**VOLET 2 – SERVICES DE GESTION DES PROJETS**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes	
		Year 1	Year 2
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		
P.10 Ordonnancier de projet	Niveau 3		

**PÉRIODES OPTIONNELLES:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes		
		Year 3	Year 4	Year 5
P.5 Directeur de projet	Niveau 3			
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3			
P.10 Ordonnancier de projet	Niveau 2			

423zg

---

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

**VOLET 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes	
		Year 1	Year 2
C.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3		

**PÉRIODES OPTIONNELLES:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes		
		Year 3	Year 4	Year 5
C.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3			

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

---

**ANNEXE C**

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

*(ci-joint)*

423zg

**PIÈCE JOINTE 3.1**

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</b>	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
<b>Agent de sécurité d'entreprise</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>	
[voir les instructions et conditions uniformisées 2003]	
<b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</b>	

423zg

<p><b>Compétence du contrat</b> : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)</p> <p><b>Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection</b> Consulter les directives à la Partie 3.</p> <p><b>Anciens fonctionnaires</b> Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p> <p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [Indiquer le niveau et la date d'attribution] <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b></p>	<p>Adresse du site ou des locaux proposés : _____</p> <p>Ville : _____</p> <p>Province : _____</p> <p>Code postal : _____</p> <p>Pays : _____</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
--	---

423zg

	<b>Volet de travail</b>	<b>Oui/Non</b>
<b>Volet de travail couvert par la présente soumission</b> : Les soumissionnaires doivent indiquer quel volet de travail ils proposent d'approvisionner dans cette soumission (si le soumissionnaire a présenté une offre pour un ou plusieurs volets de travail, indiquez uniquement le volet de travail couvert par la présente soumission).	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"><li>1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li><li>2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li><li>3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li><li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li></ol>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		

## PIÈCE JOINTE 3.2 BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C\*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

### VOLET 1 – SERVICES DE GESTION DES AFFAIRES

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes (C*)	
		Année 1	Année 2
B.1 Analyse des opérations	Niveau 3		
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3		
B.3 Consultant opérationnel	Niveau 3		
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3		

#### PÉRIODES OPTIONNELLES:

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes (C*)		
		Année 3	Année 4	Année 5
B.1 Analyse des opérations	Niveau 3			
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3			
B.3 Consultant opérationnel	Niveau 3			
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3			

423zg

**PIÈCE JOINTE 3.2**

**BARÈME DE PRIX**

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C\*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

**VOLET 2 – SERVICES DE GESTION DES PROJETS**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes (C*)	
		Year 1	Year 2
P.5 Directeur de projet	Niveau 3		
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		
P.10 Ordonnancier de projet	Niveau 3		

**PÉRIODES OPTIONNELLES:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes (C*)		
		Year 3	Year 4	Year 5
P.5 Directeur de projet	Niveau 3			
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3			
P.10 Ordonnancier de projet	Niveau 2			

423zg

---

**PIÈCE JOINTE 3.2**

**BARÈME DE PRIX**

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C\*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

**VOLET 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION**

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes (C*)	
		Year 1	Year 2
C.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3		

**PÉRIODES OPTIONNELLES:**

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidiens fermes (C*)		
		Year 3	Year 4	Year 5
C.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Niveau 3			

**PIÈCE JOINTE 3.3**  
**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\$)

423zg

**PIÈCE JOINTE 4.1 – CRITÈRES TECHNIQUES**  
**VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DE GESTION DES ACTIVITÉS**  
**PARTIE A : EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE OBLIGATOIRE**  
**– LE SOUMISSIONNAIRE**

*Remarque à l'intention des soumissionnaires : Pour obtenir une version Word de ce document, veuillez en faire la demande par courriel à Karen.marcotte@tpsgc-pwgsc.gc.ca.*

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-A	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des <b>services de gestion des activités</b> au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En utilisant un contrat de référence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un analyste des activités pour lesquels un individu occupant le poste à titre de ressource unique a un minimum de 120 jours facturables sur une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et des produits livrables de l'énoncé des travaux (EDT) de l'analyste des activités de cette exigence aux tâches et produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et de produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</li></ol> <p>Le contrat cité en référence doit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li><li>b) avoir une valeur minimale de 5 000 000,00 \$ CA (modifications et taxes applicables comprises);</li><li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li></ol>	

423zg

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>d) avoir été réalisé au cours des cinq dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p>2. En utilisant le même contrat de référence du point 1 ci-dessus ou un deuxième contrat, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un architecte opérationnel pour lesquels un individu occupant le poste à titre de ressource unique a un minimum de 120 jours facturables sur une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et des produits livrables de l'EDT de l'architecte opérationnel de cette exigence aux tâches et produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et de produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des SPICT correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</p> <p>Si le soumissionnaire indique un deuxième contrat de référence, ce contrat doit répondre aux exigences des points 1. a) à d) ci-dessus.</p> <p><b>Remarque :</b> Aux fins du présent critère technique obligatoire (CTO) 1-A, ressource unique se définit comme étant une seule personne occupant le poste visé par cette catégorie de ressources.</p> <p><b>Remarque :</b> Aux fins de ce CTO1-A, le terme « tâche » inclut les produits livrables indiqués dans l'EDT pour la catégorie de ressources. Par exemple : Si une catégorie de l'EDT définit 11 tâches et 4 produits livrables, le soumissionnaire doit combiner 7 des tâches et produits livrables de la catégorie de l'EDT pour satisfaire à l'exigence de mise en correspondance de 50 % (50 % de 15 = 7).</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comporte pas d'EDT avec une liste de tâches détaillées, le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de référence qui peuvent être confirmées et validées par le client pour le contrat de référence. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la liste de tâches fournie correspond à au moins</p>	

423zg

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

423zg

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-B	<p>En utilisant le ou les contrats de référence du CTO1-A, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre que le ou les contrats de référence ont un total cumulé d'au moins 2 000 jours facturables pour les catégories de ressources comprenant l'analyste des activités et l'architecte opérationnel couvrant une période qui ne dépasse pas trois ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</li><li>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</li><li>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</li><li>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</li></ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-B.</p>	

423zg

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO2	<p><b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b></p> <p>En utilisant trois *projets distincts de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI), le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des services professionnels en informatique pour un système de GI-TI au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet a été exécuté dans un environnement technique de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p>*Un projet s'entend d'une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisme client;</li><li>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs visés par le projet;</li><li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li><li>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</li><li>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</li><li>f) une description de chaque projet qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</li></ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O5.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Les projets définis doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.</p>	

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

---



423zg

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>opérationnel dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources répond aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés au moyen du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C1.</p> <p>Dans les cas où une ressource a été remplacée, le soumissionnaire doit inclure les noms des ressources de remplacement, les dates de début et de fin de chaque ressource (JJ/MM/AAAA) et les jours facturables respectifs.</p> <p>Aux fins du présent critère technique coté (CTC) 1, ressource unique se définit comme étant un seul rôle dans cette catégorie de ressources, qui peut avoir été occupé par plusieurs personnes, mais pas simultanément.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.</p>			
CTC2	<b>EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES EN MATIÈRE DE NOUVELLES TECHNOLOGIES ET MÉTHODES</b>	10	Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une	



423zg

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>la prestation de services pour la nouvelle technologie ou méthode. <b>Remarque à l'intention des soumissionnaires</b> : Il ne suffit pas de déclarer simplement que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthode pour démontrer que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou méthode.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C5.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires</b> : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.</p>			
<b>Nombre maximum de points possible :</b>			<b>50</b>	
<b>Nombre minimum de points requis :</b>			<b>19</b>	

423zg

**PIÈCE JOINTE 4.2 – CRITÈRES TECHNIQUES**  
**VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE GESTION DE PROJET**  
**PARTIE A : EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE OBLIGATOIRE – LE**  
**SOUSSIONNAIRE**

*Remarque à l'intention des soumissionnaires : Pour obtenir une version Word de ce document, veuillez en faire la demande par courriel à Karen.marcotte@tpsgc-pwgsc.gc.ca.*

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-A	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUSSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des <b>services de gestion de projet</b> au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En utilisant un contrat de référence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un directeur de projet pour lesquels un individu occupant le poste à titre de ressource unique a un minimum de 120 jours facturables sur une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et des produits livrables de l'EDT du directeur de projet de cette exigence aux tâches et produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et de produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des SPICT correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</li></ol> <p>Le contrat cité en référence doit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li><li>b) avoir une valeur minimale de 5 000 000,00 \$ CAD (modifications et taxes applicables comprises);</li><li>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</li></ol>	

423zg

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

423zg

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

423zg

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-B	<p>En utilisant le ou les contrats de référence du CTO1-A, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre que le ou les contrats de référence ont un total cumulé d'au moins 2 000 jours facturables pour les catégories de ressources comprenant le directeur de projet et le gestionnaire de projet couvrant une période qui ne dépasse pas trois ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</li><li>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</li><li>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</li><li>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</li></ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-B.</p>	

423zg

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO2	<p><b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b></p> <p>En utilisant trois *projets distincts de GI-TI, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des services professionnels en informatique pour un système de GI-TI au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet a été exécuté dans un environnement technique de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p>*Un projet s'entend d'une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisme client;</li><li>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs visés par le projet;</li><li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li><li>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</li><li>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</li><li>f) une description de chaque projet qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</li></ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O5.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Les projets définis doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.</p>	



423zg

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources répond aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat pour cette catégorie de ressources doivent être présentés au moyen du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C1.</p> <p>Dans les cas où une ressource a été remplacée, le soumissionnaire doit inclure les noms des ressources de remplacement, les dates de début et de fin de chaque ressource (JJ/MM/AAAA) et les jours facturables respectifs.</p> <p>Aux fins du présent CTC1, ressource unique se définit comme étant un seul rôle dans cette catégorie de ressources, qui peut avoir été occupé par plusieurs personnes, mais pas simultanément.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.</p>			
CTC2	<b>EXPÉRIENCE DES SOUMISSIONNAIRES EN MATIÈRE DE NOUVELLES TECHNOLOGIES ET MÉTHODES</b>	<b>10</b>	Cinq (5) points pour chaque contrat de	



423zg

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>la prestation de services pour la nouvelle technologie ou méthode. <b>Remarque à l'intention des soumissionnaires</b> : Il ne suffit pas de déclarer simplement que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthode pour démontrer que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou méthode.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C5.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires</b> : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.</p>			
<b>Nombre maximum de points possible :</b>			<b>50</b>	
<b>Nombre minimum de points requis :</b>			<b>19</b>	

423zg

**PIÈCE JOINTE 4.3 – CRITÈRES TECHNIQUES**  
**VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION**  
**PARTIE A : EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE OBLIGATOIRE – LE**  
**SOUSSIONNAIRE**

*Remarque à l'intention des soumissionnaires : Pour obtenir une version Word de ce document, veuillez en faire la demande par courriel à Karen.marcotte@tpsgc-pwgsc.gc.ca.*

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1-A	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUSSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il a fourni des <b>services de cyberprotection</b> au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En utilisant un contrat de référence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services identiques ou semblables à ceux d'un spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour lesquels un individu occupant le poste à titre de ressource unique a un minimum de 120 jours facturables sur une période d'un an. Pour démontrer une catégorie de ressources semblable, le soumissionnaire doit faire correspondre au moins 50 % des tâches et des produits livrables de l'EDT du spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée de cette exigence aux tâches et produits livrables de la catégorie de ressources mentionnée dans le contrat de référence. Dans le cas où 50 % des tâches et produits livrables donnent lieu à une décimale (par exemple 4,5 tâches et produits livrables), le nombre de tâches et de produits livrables doit être arrondi à la baisse (donc 4 tâches seraient acceptées comme équivalent). Pour les catégories de ressources identiques, le Canada considérera automatiquement que les catégories de ressources citées en référence et obtenues au moyen du mécanisme de passation de marchés des SPICT correspondent à 50 % aux tâches et produits livrables de l'EDT pour ce besoin.</li></ol> <p>Le contrat cité en référence doit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) avoir été conclu avec un client unique;</li><li>b) avoir une valeur minimale de 2 000 000,00 \$ CA (modifications et taxes applicables comprises);</li></ol>	

423zg

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>c) s'être échelonné sur une période initiale minimale d'un an, excluant les modifications;</p> <p>d) avoir été réalisé au cours des cinq dernières années ou être en cours de réalisation (à la date de publication initiale du présent appel d'offres).</p> <p><b>Remarque :</b> Aux fins du présent CTO1-A, ressource unique se définit comme étant une seule personne occupant le poste visé par cette catégorie de ressources.</p> <p><b>Remarque :</b> Aux fins de ce CTO1-A, le terme « tâche » inclut les produits livrables indiqués dans l'EDT pour la catégorie de ressources. Par exemple : Si une catégorie de l'EDT définit 11 tâches et 4 produits livrables, le soumissionnaire doit combiner 7 des tâches et produits livrables de la catégorie de l'EDT pour satisfaire à l'exigence de mise en correspondance de 50 % (50 % de 15 = 7).</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comporte pas d'EDT avec une liste de tâches détaillées, le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de référence qui peuvent être confirmées et validées par le client pour le contrat de référence. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la liste de tâches fournie correspond à au moins 50 % des tâches et produits livrables de l'EDT de la catégorie de ressources.</p> <p>2. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <p>a) le nom de l'organisme client;</p> <p>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</p> <p>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</p> <p>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</p> <p>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</p> <p>f) la valeur du contrat (sans les modifications et les taxes applicables);</p>	

423zg

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>g) le nom complet de la ressource, le titre de la ressource et la période d'un an au cours de laquelle les 120 jours facturables pour la catégorie de ressources indiquée dans le contrat de référence ont été accomplis;</p> <p>h) une déclaration claire indiquant si le contrat de référence a été obtenu par l'intermédiaire du mécanisme de passation de marchés des SPICT;</p> <p>i) pour les catégories similaires, la mise en correspondance des tâches et produits livrables de l'EDT du présent besoin avec les tâches et produits livrables de la catégorie de ressources figurant dans le contrat de référence.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-A.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Le ou les contrats de référence doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.</p>	
CTO1-B	<p>En utilisant le ou les contrats de référence du CTO1-A, le soumissionnaire doit démontrer dans son offre que le ou les contrats de référence ont un total cumulé d'au moins 2 000 jours facturables pour la catégorie de ressources comprenant le spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée couvrant une période qui ne dépasse pas trois ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) les dates de début et de fin de la période de trois ans;</p> <p>b) le titre des catégories de ressources prévues dans le ou les contrats;</p> <p>c) les noms complets de chaque ressource fournie dans le cadre du ou des contrats;</p> <p>d) le nombre total de jours facturables par ressource dans le cadre du ou des contrats.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O1-B.</p>	

423zg

N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO2	<p><b>ENVIRONNEMENT TECHNIQUE</b></p> <p>En utilisant trois *projets distincts de GI-TI, le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a fourni des services professionnels en informatique pour un système de GI-TI au cours des cinq dernières années à la date de publication initiale du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet a été exécuté dans un environnement technique de 2 000 utilisateurs ou plus.</p> <p>*Un projet s'entend d'une série de tâches devant être accomplies afin d'obtenir un résultat précis.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisme client;</li><li>b) le nom du projet et le nombre d'utilisateurs visés par le projet;</li><li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li><li>d) le numéro de contrat ou de référence sous lequel le projet a été exécuté;</li><li>e) les dates de début et de fin pour chaque projet;</li><li>f) une description de chaque projet qui explique comment le projet a servi un environnement de 2 000 utilisateurs ou plus.</li></ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire O5.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Les projets définis doivent avoir été établis avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.</p>	

423zg

**PIÈCE JOINTE 4.3 – CRITÈRES TECHNIQUES**

**VOLET DE TRAVAIL 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION**

**PARTIE B : EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE COTÉE – LE SOUMISSIONNAIRE**

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p><b>JOURS FACTURABLES : SPÉCIALISTE DES ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE</b></p> <p>En utilisant le ou les contrats auxquels le soumissionnaire a fait référence en réponse au CTO1-A et au CTO1-B :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le soumissionnaire doit démontrer dans la réponse du soumissionnaire au CTO1-A que les services fournis par la ressource, qui est identique ou semblable à un spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire peut utiliser un contrat supplémentaire pour démontrer qu'une seule ressource, qui est identique ou semblable à un spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée dans chaque contrat, dépasse le minimum de 120 jours facturables spécifié au CTO1-A. Le soumissionnaire doit démontrer que le deuxième contrat pour cette catégorie de ressources répond aux exigences du CTO1-A. Les renseignements relatifs au deuxième contrat doivent être présentés à l'aide du formulaire CTO1-A. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale du présent appel d'offres.</li> </ol> <p>Dans les cas où une ressource a été remplacée, le soumissionnaire doit inclure les noms des ressources de remplacement, les dates de début et de fin de chaque ressource (JJ/MM/AAAA) et les jours facturables respectifs. Aux fins du présent CTC1, ressource unique se définit comme étant un seul rôle dans cette</p>	10	<p><b>Analyste de la sécurité des réseaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 121 jours à 220 jours = 2 points</li> <li>• 221 jours à 320 jours = 4 points</li> <li>• 321 jours à 420 jours = 6 points</li> <li>• 421 jours à 520 jours = 8 points</li> <li>• 521 jours ou plus = 10 points</li> </ul>	



423zg

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	<p>2. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque contrat indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisme client;</li> <li>b) le nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis (le cas échéant);</li> <li>c) au minimum, le nom complet et l'adresse courriel du client. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre du client;</li> <li>d) le numéro du contrat ou le numéro de référence;</li> <li>e) les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>f) la valeur initiale minimale (avant les taxes applicables) de la durée initiale du contrat, excluant les modifications;</li> <li>g) la nouvelle technologie ou méthode utilisée dans le cadre du contrat;</li> <li>h) la description des travaux entrepris, qui indique la manière dont le travail est lié à la prestation de services pour la nouvelle technologie ou méthode. <b>Remarque à l'intention des soumissionnaires</b> : Il ne suffit pas de déclarer simplement que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthode pour démontrer que le soumissionnaire ou ses ressources ont fourni des services pour la nouvelle technologie ou méthode.</li> </ul> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire C5.</p> <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires</b> : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme</p>		<p>Cinq (5) points pour chaque contrat de référence qui démontre une expérience dans la prestation de services pour le développement de logiciels Agile, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>	

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

N° du CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Attribution des points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
	ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.			
<b>Nombre maximum de points possible :</b>			<b>40</b>	
<b>Nombre minimum de points requis :</b>			<b>17</b>	

## 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

423zg

en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**FORMULAIRE M1-A  
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CTO1-A, fournissez les informations suivantes pour chaque contrat identifié:

- a) Le nom de l'organisation du client;
- b) Le nom du projet sous lequel les services ont été fournis (le cas échéant)
- c) Le nom complet du client, son adresse courriel et son titre;
- d) Le numéro du contrat et le numéro du référence;
- e) Les dates de départ et de fin du contrat sans compter les modifications ;
- f) La valeur du contrat (modifications et taxes incluses);
- g)
  - (i) Le nom complet de la ressource;
  - (ii) Le titre de la ressource; et
  - (iii) La période d'un an au cours de laquelle les 120 jours facturables pour la catégorie de ressources identifiée dans le contrat de référence ont été complétés (DD/MM/YYYY – DD/MM/YYYY);
- h) Une déclaration claire indiquant si le contrat de référence a été obtenu par le biais du véhicule de passation de marchés du SPICT ;
- i) Pour des catégories similaires (telles que décrites dans CTO1-A), la mise en correspondance des tâches et des produits livrables de la catégorie de ressources de l'Énoncé des travaux de ce besoin avec les tâches et/ ou livrables de la catégorie de ressources identifiée dans le contrat de référence;

Aux fins de ce critère CTO1-A, le terme tâche comprend les livrables identifiés dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources. Par exemple : Si une catégorie de L'EDT identifie 11 tâches et 4 livrables, le soumissionnaire doit utiliser n'importe quelle combinaison de 7 des tâches et des livrables d'EDT de la catégorie pour répondre à l'exigence de cartographie de 50% (50% de 15 = 7).

**TABLEAU 1**

La tableau 1 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les informations requises pour CTO1-A. Les soumissionnaires doivent reproduire le tableau ci-dessous au besoin pour fournir les informations requises. 2. Spécifiez la catégorie de ressources à partir de l'énoncé des travaux de cette sollicitation

1. Numéro du référence du contrat	No.:
2. Spécifiez la catégorie de ressources à partir de l'EDT de cette sollicitation	Catégorie de ressources:

423zg

<p>3. Spécifiez la catégorie de ressources identifiée dans le contrat de référence</p> <p>Sélectionnez l'énoncé applicable:</p> <p>Énoncé A: Cette catégorie de ressources a été acquise par le biais du véhicule de passation de marchés du SPICT et est la même catégorie de ressources du SPICT mentionnée au point 2 ci-dessus.</p> <p>OU</p> <p>Énoncé B: Cette catégorie de ressources a été acquise par le biais du véhicule de passation de marchés du SPICT et est similaire à la catégorie de ressources du SPICT mentionnée au point 2 ci-dessous.</p> <p>OU</p> <p>Énoncé C: Cette catégorie de ressources a été acquise en dehors du véhicule de passation de marchés du SPICT et est similaire à la catégorie de ressources du SPICT mentionnée au point 2 ci-dessus.</p>	<p>Catégorie de ressources:</p> <p>Insérez l'énoncé applicable dans son intégralité:</p>
<p><b>4. Tâches de l'EDT, y compris les produits livrables pour la catégorie de ressources de cette sollicitation</b></p>	<p><b>Tâches pour la catégorie de ressource du contrat de référence</b></p>
<p>a. (Insérez la tâche de l'EDT dans son intégralité)</p>	<p>(insérez la tâche du contrat de référence)</p> <p>Exemple du texte à insérez : "Correspond à la tâche a)"</p>
<p>b. (Insérez la tâche de l'EDT dans son intégralité)</p>	<p>(insérez la tâche du contrat de référence)</p>
<p>c. (Insérez la tâche de l'EDT dans son intégralité)</p>	<p>(insérez la tâche du contrat de référence)</p>
<p>d. (Insérez la tâche de l'EDT dans son intégralité)</p>	<p>(insérez la tâche du contrat de référence)</p>
<p>e. (Insérez la tâche de l'EDT dans son intégralité)</p>	<p>(insérez la tâche du contrat de référence)</p>

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

f. (Insérez la tâche de l'EDT dans son intégralité)	(insérez la tâche du contrat de référence)
etc.	etc.
<b>Nombre de tâches et livrables correspondants :</b>	

**FORMULAIRE M1-B  
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CT01-B, fournissez les informations suivantes pour le(s) contrat(s) :

- a) La date de début et de fin de la période de trois années;
- b) Le titre des catégories de ressources fournies dans le(s) contrat(s);
- c) Le nom complet de chaque ressource fournie dans le(s) contrat(s); et
- d) Le nombre total de jours facturés par ressources en vertu du ou des Contrat(s).

**TABLEAU 2**

Le tableau 2 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les informations requises pour CT01-B. Les soumissionnaires doivent reproduire le tableau 2 ci-dessous au besoin pour fournir les informations requises.

Spécifiez la date de début et de fin de la période de trois années au cours de laquelle les jours facturables ont été accomplis pour chaque contrat			Contrat #: _____
			JJ/MM/AAAA – JJ/MM/AAAA
			Contrat #: _____
			JJ/MM/AAAA – JJ/MM/AAAA
Numéro du contrat	Nom complet de la ressource	Titre	Nombre de jours facturables

N° de l'invitation :  
47419-211699/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur

423zg

Total du nombre de jours facturables:	
---------------------------------------	--

**FORMULAIRE M2  
ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire CT02, fournissez les informations suivantes pour chaque projet identifié

- a) Le nom de l'organisation cliente;
- b) Le nom du projet et le nombre d'utilisateurs desservis par le projet
- c) Le nom complet, l'adresse courriel et le titre du client;
- d) Le numéro du contrat ou le numéro de référence sous lequel le projet a été exécuté
- e) Les dates de début et de fin du projet; et
- f) Une description du projet (1 à 2 paragraphes) qui décrit comment le projet a servi un environnement de 2000 utilisateurs ou plus.

**FORMULAIRE R1  
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation côté **CTC1**, fournir les informations suivantes :

423zg

Les tableaux 3 et 4 sont fournis pour aider les soumissionnaires à structurer les informations requises pour CTC1. Les soumissionnaires doivent reproduire les tableaux 3 et 4 ci-dessous au besoin pour fournir les informations requises.

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

Précisez la date de début et de fin au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale de cette sollicitation dans laquelle les services fournis par la ressource dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié dans CT01-A:				
Numéro de Contrat	Nom complet de la ressource	Titre	Date de début et de fin de la ressource JJ/MM/AAAA – JJ/MM/AAAA -	Nombre de jours facturables
Total du nombre de jours facturables:				

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

Précisez la date de début et de fin au cours des cinq dernières années à compter de la date de publication initiale de cette sollicitation dans laquelle les services fournis par la ressource dépassent le minimum de 120 jours facturables spécifié dans CT01-A:				
Numéro de Contrat	Nom complet de la ressource	Titre	Date de début et de fin de la ressource JJ/MM/AAAA – JJ/MM/AAAA	Nombre de jours facturables
Total du nombre de jours facturables:				

423zg

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

423zg

Mois calendrier: Année:				
----------------------------	--	--	--	--

**FORMULAIRE R2  
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE AVEC DE NOUVELLES TECHNOLOGIES ET DE  
NOUVELLES MÉTHODOLOGIES**

Conformément aux exigences du critère d'évaluation côté CTC2, fournir les informations suivantes pour chaque contrat identifié pour chacune des nouvelles technologies et nouvelles méthodologies:

- a) Le nom de l'organisation cliente;
- b) Le nom du projet sous lequel les services ont été fournis (le cas échéant)
- c) Le nom complet du client, son adresse courriel et son titre;
- d) Le numéro du contrat ou son numéro de référence;
- e) La date début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications;
- f) La valeur minimal initiale totale (excluant les taxes applicables) de la période initiale du contrat, excluant les modifications.;
- g) La nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie utilisée dans le contrat; et
- h) Une description du travail entrepris qui comprend comment le travail se rapporte à la prestation de services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie. Note au soumissionnaire : Le simple fait de déclarer que le soumissionnaire a travaillé dans un environnement qui utilise la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie ne démontre pas que le soumissionnaire ou ses ressources ont fournis des services pour la nouvelle technologie ou la nouvelle méthodologie.

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Complete the following paragraphs, if applicable.  
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:  
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client 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 respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



Contract Number / Numéro du contrat

1000351699 SRCL-HQ-2020-021-035

 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 Canada Border Services Agency		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Transformation, Planning and Projects
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Canada Border Services Agency (CBSA) requires Informatics Professional Services resources, on an as-and-when-requested basis, to perform various functions within the Commercial & Trade Branch; Transformation, Planning and Projects Directorate.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat 1000351699 SRCL-HQ-2020-021-035
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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

1000351699 SRCL-HQ-2020-021-035

 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				
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  Yes  
Non 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  Yes  
Non Oui

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000351699 SRCL-HQ-2020-021-035
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) Mike Junek	Title - Titre Director General	Signature <b>JUNEK MICHAEL</b>	Digitally signed by JUNEK MICHAEL Date: 2020.11.04 15:36:07 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-769-8346	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Michael.junek@cbsa-asfc.gc.ca	Date November 04, 2020

## 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stéphane Lafortune	Title - Titre Team Leader	Signature <b>LAFORTUNE STEPHANE</b>	Digitally signed by LAFORTUNE STEPHANE Date: 2020.12.17 13:20:07 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 343-291-7776	Facsimile No. - N° de télécopieur 343-291-7778	E-mail address - Adresse courriel stephane.lafortune@cbsa-afsc.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?

 No  
 Non  
 Yes  
 Oui

## 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Karen Marcotte	Title - Titre Supply Team Leader	Signature <b>Marcotte, Karen</b>	Digitally signed by: Marcotte, Karen DN: CN = Marcotte, Karen C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.05.28 10:37:23 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-858-8522	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel karen.marcotte@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date May 28, 2021

## 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature <b>Saumur, Jacques 0</b>	Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:26:37 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date