

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
CATÉGORIES DE RESSOURCES DIVERSES – NIVEAUX MULTIPLES
POUR
LE MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES
GOUVERNEMENTAUX CANADA**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire.....	4
1.3 Compte rendu.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	8
2.4 Ancien fonctionnaire	8
2.5 Lois applicables.....	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	10
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle.....	10
2.8 Données volumétriques	10
2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Soumission financière.....	18
3.4 Section III : Attestations	19
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	20
4.1 Procédures d'évaluation	20

4.2	Évaluation technique	24
4.3	Évaluation financière	25
4.4	Méthode de sélection.....	30
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		32
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	32
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES		34
6.1	Exigences relatives à la sécurité	34
6.2	Capacité financière.....	34
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		35
7.1	Besoin.....	35
7.2	Conflit d'intérêts - Autres travaux – Avantage indu.....	35
7.3	Autorisation de tâches	36
7.4	Garantie des travaux minimums	39
7.5	Clauses et conditions uniformisées	39
7.6	Exigences relatives à la sécurité	40
7.7	Période du contrat	40
7.8	Responsables.....	41
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires	41
7.10	Paieement.....	42
7.11	Instructions relatives à la facturation.....	45
7.12	Attestations	46
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	46
7.14	Matériel protégé par le droit d'auteur.....	46
7.15	Lois applicables.....	46
7.16	Ordre de priorité des documents	46
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	47
7.18	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	47
7.19	Exigences en matière d'assurance.....	47
7.20	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	49
7.21	Entrepreneur en coentreprise.....	50

7.22	Services professionnels – Généralités.....	51
7.23	Préservation des supports électroniques	52
7.24	Déclarations et garanties	52
7.25	Accès aux biens et aux installations du Canada	53
7.26	Services de transition à la fin du contrat	53
7.27	Règlement des différends.....	53
7.28	Responsabilités relatives au protocole d'identification.....	53

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

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

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

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

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

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Exigences en matière d'assurance

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

- Pièce jointe 3.2 : Instruments de paiement électronique

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires

- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) CATÉGORIES DE RESSOURCES DIVERSES – NIVEAUX MULTIPLES POUR LE MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un (1) contrat de deux (2) années, comprenant deux (2) options irrévocables d'une (1) année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) *Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences,*

et la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange 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 dans la région de la capitale nationale, ce qui exclut donc 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 permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (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° EN578-055605 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (j) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.1. Analyste des affaires	NIVEAU 3	3
B.2. Architecte des affaires	NIVEAU 3	3
B.3. Expert-conseil en affaires	NIVEAU 3	6

P.1. Expert-conseil en gestion du changement	NIVEAU 3	3
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	3
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	27
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	6
P.10. Planificateur de projet	NIVEAU 2	3

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion 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 7 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 Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

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

- (a) Le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout matériel protégé par le droit d'auteur découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera la propriété du Canada. Le matériel (défini dans les conditions générales 2035) s'entend notamment des produits livrables précisés dans les autorisations de tâches.

2.8 Données volumétriques

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

2.9 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 poste I

- (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-telecopieurs> une autre section de la soumission.

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

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

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

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

(d) Présentation d'une seule soumission :

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

-
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (e) **Expérience de la coentreprise :**
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

RENSEIGNEMENTS DE SECURITE	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité

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

(iii) **Justification de la conformité technique :**

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

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

(iv) **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

(v) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources indiquées à la pièce jointe 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications provenant d'un des membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable. Le soumissionnaire devrait noter, qu'en plus de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications, il devra aussi fournir une copie de l'original du diplôme, du titre ou du certificat ou de tout autre document requis selon la demande de propositions comme preuve d'études, titre ou certificat.
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle 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 ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications provenant d'un des membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable. Le soumissionnaire devrait noter, qu'en plus de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications, il devra aussi fournir une copie de l'original du diplôme, du titre ou du certificat ou de tout autre document requis selon la demande de propositions comme preuve d'études, titre ou certificat.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique 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). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne 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 personne a participé.

- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans 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 les exigences de qualification, 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.

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

[Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »

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

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

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

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

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

- (vii) **Profil de l'entreprise :** On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses activités opérationnelles, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre informatif et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (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 «3.2» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe «3.2» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins pour répondre au besoin 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'ent reprise 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 (18-05-2020) 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 rapport d'évaluation de conformité (REC) selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

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

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

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

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

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.2 Évaluation technique

(a) **Critères techniques obligatoires :**

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

(b) **Critères techniques cotés**

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

(c) **Nombre de ressources évaluées**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe 4.1. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

(d) **Vérification des références**

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

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

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (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 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 (-) 20 % 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, 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				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
B.1. Analyste des affaires – Niveau 3	75	75	75	225
B.2. Architecte des affaires – Niveau 3	115	115	115	345
B.3. Expert-conseil en affaires – Niveau 3	65	65	65	195
P.1. Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 3	90	90	90	270
P.7 Coordonnateur de projet – Niveau 2	30	30	30	90
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3	100	100	100	300
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 2	65	65	65	195
P.10. Planificateur de projet – Niveau 2	75	75	75	225
TOTAL	615	615	615	1,845

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$

Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

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

- (Médiane 1) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.
- (Médiane 2) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.
- (Médiane 3) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
- (Médiane 4) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.
- (Médiane 5) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.
- (Médiane 6) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – Attribution des points

Soumissionnaire 1

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

Soumissionnaire 2

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

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

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

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

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

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

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

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
B.1. Analyste des affaires – Niveau 3	75	75	75	225
B.2. Architecte des affaires – Niveau 3	115	115	115	345
B.3. Expert-conseil en affaires – Niveau 3	65	65	65	195
P.1. Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 3	90	90	90	270
P.7 Coordonnateur de projet – Niveau 2	30	30	30	90
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3	100	100	100	300
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 2	65	65	65	195

P.10. Planificateur de projet – Niveau 2	75	75	75	225
TOTAL	615	615	615	1,845

- (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) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) 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 – Attribution d'un contrat avec autorisations de tâches

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
 - (A) Calcul de la note technique totale : on calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
 - (B) Calcul de la note financière totale : on calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total.)}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$
 - (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :
$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.

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

- (i) si un seul contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.

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

conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(b) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés

avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(c) Attestation linguistique – Anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission :

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

(d) Présentation d'une seule soumission

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est Le Ministère des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (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 Conflit d'intérêts - Autres travaux – Avantage indu

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement futures liées à ce contrat, les entrepreneurs sont informés et conviennent que le Canada peut rejeter toute soumission future liés à ce contrat à tout processus d'approvisionnement ultérieur dans les circonstances suivantes :

- (a) si l'entrepreneur, ses employés, tout membre de l'équipe de l'entrepreneur, de ses sous-traitants, un de leurs employés ou anciens employés, conseillers, experts-conseils ou représentants sollicités dans le cadre de ce contrat, et toute personne contrôlée par la personne ou qui est sous contrôle commun de l'entrepreneur a participé de quelque façon que ce soit dans les domaines suivants :
 - (i) Préparation, révision, participation, fournir des informations ou conseils sur les activités liées à l'approvisionnement, y compris, mais sans s'y limiter, les documents d'approvisionnements, tels que l'énoncé des travaux (EDT), l'énoncé des besoins (EDB), les critères d'évaluation ou toute autre activité liée à un projet ou un processus ou une stratégie d'approvisionnement.
- (b) si l'entrepreneur ou tout membre de l'équipe de l'entrepreneur, de ses employés respectifs, actuels ou anciens, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens a eu accès aux renseignements liés à l'avenir de la DP qui n'était pas à la disposition des autres

et qui, de l'avis du Canada, donner ou semblent afin de donner à l'entrepreneur un avantage indu;

- (c) si l'entrepreneur agit à titre de conseiller ou de fournir toute tierce partie avec de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution de son travail. Le Canada jugera non conforme toute soumission présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) (pour les contrats ou les catégories décrites dans la présente clause), à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation de l'entrepreneur dans le présent contrat, directe ou indirecte, a donné lieu à un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage indu par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner.
- (d) si son travail en vertu du contrat portent sur l'accès à l'information qui, pour quelque raison que ce soit, créent un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage indu par rapport aux autres fournisseurs éventuels pour la durée des contrats subséquents, sur tout autre volet de travail pour des travaux effectués dans le cadre du contrat, l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses sociétés affiliées;
- (e) l'expérience acquise par tout membre de l'équipe de l'entrepreneur, de ses employés respectifs, actuels ou anciens, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens qui fournit ou a fourni les biens et les services de décrire dans la réponse ne sera pas, en soi, être considéré par le Canada comme conférant un avantage injuste ou créer un conflit d'intérêts. Cet entrepreneur demeure toutefois sous réserve des critères établis ci-dessus;
- (f) lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu de la clause 7.29, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera la possibilité d'y répondre avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui sont dans le doute quant à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant d'envisager de soi pour être en situation de conflit d'intérêts, ni avoir un avantage injuste. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas en conflit d'intérêts, ni avoir un avantage injuste. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

7.3 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) **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.
- (c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
 - (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) Le numéro de contrat;
 - (B) le numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);

- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
- (F) les dates de début et de fin;
- (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
- (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
- (I) le nombre de jours-personnes requis;
- (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (K) le profil linguistique des ressources requises;
- (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 5 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.

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

- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
 - (A) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 50,000 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de Direction générale de l'administration de la paye;
 - (3) l'entrepreneur.
 - (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de Direction générale de l'administration de la paye;
 - (3) l'entrepreneur;

(4) l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée au paragraphe (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

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

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

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 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.

- g) **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.

7.4 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :

- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente \$20,000 (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.

7.5 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 (2020-05-08), 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.

7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #34 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.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par la Secteur de le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur **ne doit pas** emporter de renseignements **classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

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 2 ans plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaire(s) de 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 : Heather Ferrier
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'Approvisionnement de Grands Projets Technologiques
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 613-408-0259
Adresse électronique : heather.ferrier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

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

7.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.10 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B), taxes applicables en plus.
- (iii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte** : L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région de la capitale nationale.
- (iv) **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.
- (v) **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.
- (vi) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il

devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(f) **Vérification du temps**

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

(g) **Crédits de paiement**

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

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

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

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

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

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

7.11 Instructions relatives à la facturation

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

- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

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 Matériel protégé par le droit d'auteur

- (a) Dans cette section, le terme « matériel » désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ces codes. Le terme « matériel » n'inclut rien qui a été créé par l'entrepreneur avant la date d'attribution du contrat.
- (b) Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
- (c) L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.
- (d) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit remettre une renonciation permanente écrite, sous une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur ayant contribué au matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

7.15 Lois applicables

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

7.16 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-08) – besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
- (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,

- (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
- (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
- (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (d) l'annexe B – Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

7.17 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.

7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.19 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.

7.20 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).

7.21 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : _____.
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de

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

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

7.22 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

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

7.23 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.

7.24 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.

7.25 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.

7.26 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre du contrat exige la continuité et qu'une période de transition peut être nécessaire à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger le contrat de deux mois, aux mêmes conditions, pour assurer la transition requise. L'entrepreneur accepte que, durant la prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables établies dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant une notification écrite au moins 20 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.27 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](#) ».

7.28 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 Introduction

En comptant environ 300 000 employés, le gouvernement fédéral est l'un des plus importants employeurs du Canada. D'ailleurs, en vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, le gouverneur en conseil a mandaté la ministre de Services publics et Approvisionnement Canada de gérer le versement de la paye aux employés au sein de l'administration publique fédérale.

Au début de 2016, le nouveau système de paye fédéral (Phénix) a été déployé en étant pleinement opérationnel et rémunérant 98 organisations et plus de 300 000 employés dans l'ensemble de la fonction publique. Le Centre des services de paye à Miramichi, NB est aussi pleinement opérationnel et est chargé de la prestation des services de paye à 46 organisations et à plus de 200 000 employés.

Lors de la mise en service de Phénix au début de 2016, il y avait bon nombre de problèmes de paye. Des mesures exhaustives ont été mises en place par le ministère en collaboration avec les organismes centraux ainsi que l'ensemble des ministères et organismes, pour amener le système de paye à un état de stabilité. L'objectif est d'éliminer l'arriéré des mouvements en retard, de mettre en œuvre des améliorations au système et aux processus afin que les nouveaux mouvements puissent être traités aussi rapidement que possible afin de réduire le temps d'attente des employés. ([Lettre de mandat de la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement | Premier ministre du Canada \(pm.gc.ca\)](#)).

Les mesures de stabilisation des RH-à-Paye ont été officialisées (se reporter à l'information accessible au public ici sur le contexte [Mesures prises par le gouvernement pour stabiliser le système de paye de la fonction publique – Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)).

Ces efforts de stabilisation sont concrétisés en parallèle avec les demandes continues de traiter la paye à la quinzaine, d'émettre les talons de paye et de mettre en œuvre les nouvelles conventions collectives ainsi que d'autres changements dans la législation. Ainsi, SPAC a maintenant une variété de projets en cours, dans la sphère de l'administration de la paye, qui nécessitent de l'expertise en gestion de projet continue et conforme.

En effet, SPAC a besoin d'expertise en gestion de projet pour la mise en œuvre d'une variété de projets de technologie d'information. Une forte demande et des échéanciers serrés ont révélé un manque de capacité en gestion de projets de ce type au sein du ministère, nécessitant donc d'obtenir le soutien du secteur privé.

Les ressources en gestion de projet seront attirées à une multitude de projets pilotes qui seront mis en œuvre rapidement dans l'ensemble du gouvernement. Dans les deux cas, sans le soutien du secteur privé pour les ressources en gestion de projet, nos employés auraient besoin de formation poussée et de mentorat pour renforcer la capacité interne nécessaire et en temps opportun. L'option de seulement utiliser les ressources internes ne peut pas être envisagée en raison de l'échéancier demandé.

Conséquemment, SPAC tirera profit de cette demande pour acquérir une expertise et augmenter la disponibilité de ces ressources au sein du ministère en vue d'établir une plus grande autonomie en gestion de projet. Ainsi, l'une des tâches des gestionnaires de projet du secteur privé sera de transmettre leurs connaissances et de faire part de leur expérience aux employés de la Direction générale de l'administration de la paye (DGAP).

SPAC se tourne vers le secteur privé afin de fournir divers services liés au « bureau de gestion de projet » pour soutenir la mise en œuvre efficace de plusieurs projets de l'administration de la paye afin d'appuyer le cycle opérationnel normal et pour s'harmoniser avec les mesures de stabilisation des RH-à-Paye ainsi qu'avec l'objectif global de stabiliser et d'améliorer les RH-à-Paye de bout en bout. Un ensemble de compétences est nécessaire pour aider avec une panoplie de services dans le cadre du contexte tel qu'énoncé dans ce document, qui est présenté dans le tableau 2.1.1.

L'entrepreneur doit rendre disponibles l'expertise corporative, les compétences et les ressources indiquées dans sa soumission pour répondre aux exigences.

L'ensemble de compétences peut comprendre le soutien offert aux ministères et organismes touchés par les divers programmes ainsi que les autres activités opérationnelles gérées par les directions générales.

L'entrepreneur doit appuyer le leadership du projet dans le cadre d'analyses efficaces, de la planification, des communications ainsi que de la gestion de diverses principales initiatives de projets spéciaux et mandatés.

Les ressources appuieront les sphères suivantes, au besoin.

Direction générale de l'administration de la paye (DGAP) : Le programme de l'administration de la paye fédéral est transmis par la Direction générale de l'administration de la paye (DGAP) au sein de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) en vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et une panoplie de décrets en conseil. SPAC gère la paye pour la fonction publique du Canada ainsi que d'autres organisations (à titre d'organisation de services communs), à 300 000 fonctionnaires dans 98 ministères, organismes et sociétés d'État. SPAC administre la paye conformément aux conventions collectives, aux politiques sur la rémunération et aux protocoles d'entente. L'administration de la paye et des avantages sociaux comprend le développement et la prestation des services, des processus et des systèmes ainsi que la prestation d'information sur la rémunération, de formation et des conseils. Pour la plupart des ministères qui utilisent le système de gestion des ressources humaines accrédité par le gouvernement (PeopleSoft), SPAC fournit aussi l'ensemble des services en matière de rémunération. La DGAP comporte quatre principaux secteurs de service :

- Le Secteur de la rémunération-Paye (SR-Paye) est le plus gros administrateur de la paye au Canada. Il administre la paye et les avantages sociaux de la majorité des ministères fédéraux, des sociétés d'État et des organismes, dont l'administration de la Chambre des communes et des membres du Parlement dans la région de la capitale nationale. L'administration de la paye et des avantages sociaux comprend le traitement de la paye et des avantages sociaux, le contrôle des systèmes consolidés, la comptabilité et la remise et les fonctions de comptabilité du Grand Livre de la paye du système de paye Phénix, le développement et la prestation de services, de processus et de systèmes liés à la paye; les opérations et la police d'assurance; la prestation d'information sur la rémunération, de formation, de conseils, de planification opérationnelle et des activités de gestion de rendement. Le SR-Paye collabore de près avec la Direction générale des solutions de la paye (DGSP) et la Direction générale des services TI de SPAC (CIOB) ainsi que d'autres partenaires, notamment IBM, afin d'entretenir et d'améliorer Phénix ainsi que ses processus opérationnels associés.
- Le Centre des services de paye de la fonction publique offre des services de paye à 46 organisations desservant plus de 190 000 clients, en conformité avec les 27 conventions collectives. Les conseillers en rémunération traitent les mouvements des avantages sociaux et de paye des employés dans le système de paye (embauche, promotion, affectation intérimaire, mutation, congé, etc.), répondent aux interrogations des employés sur les problèmes de paye et fournissent des conseils en rémunération aux clients. À compter de mars 2018, environ 1450 employés (dont le personnel de soutien et de gestion) traitent la paye à partir du Centre des services de paye et de plusieurs bureaux satellites ou à distance, en raison des nombreux problèmes de paye auxquels SPAC et le gouvernement en entier sont confrontés. De plus, le

Centre des services de paye est accompagné du Centre de contact avec la clientèle, qui offre du soutien de première ligne pour répondre aux interrogations des employés et un Bureau des services aux clients pour remédier aux difficultés et aux cas complexes.

- Le Centre de contact avec la clientèle (CCC) est le premier point de contact pour les anciens fonctionnaires et ceux actuels, avec environ 250 agents d'appel, situés dans la région de la capitale nationale (RCN), à Toronto et à Winnipeg, qui peuvent répondre aux interrogations et offrir des services et de l'information sur la paye et les avantages sociaux efficaces et efficaces. Le CCC aide les clients en réglant plus d'une douzaine de problèmes simples au premier point de contact et en documentant et transférant tous les autres problèmes liés à la rémunération aux directions générales des ressources humaines ministérielles, au Bureau des services à la clientèle et au Centre des services de paye du gouvernement du Canada. De plus, le CCC conçoit aussi des outils essentiels, comme MaPayeGC, afin d'améliorer l'expérience client ainsi que les employés dans la communauté de la rémunération. Les Services de ressources humaines partagés (SRHP) travaillent de concert avec le CCC, une organisation établie selon le recouvrement des coûts qui fournit la rémunération, les RH, les relations de travail, les entrées de données dans MesRHGC ainsi que les services d'ombudsman pour la santé mentale pour les organisations au sein du gouvernement du Canada, en mettant l'accent sur les petits ministères et organismes.
- Les secteurs stratégiques, opérationnels et de surveillance de projet mènent les efforts à l'échelle de la direction générale afin de renforcer les efforts de planification intégrée, de gestion et de surveillance, dont la gouvernance de la direction générale interne et externe. De surcroît, ce secteur sert de point central pour la surveillance des projets d'importance stratégique à la Direction générale de l'administration de la paye (DGAP) et aux partenaires de la Direction générale des solutions de la paye (DGSP).

On peut trouver l'information générale sur Phénix dans le lien suivant : [Mises à jour et nouvelles au sujet de Phénix – Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](https://tpsgc-pwgsc.gc.ca/mises-à-jour-et-nouvelles-au-sujet-de-phenix)

2 Sécurité

L'accès aux renseignements secrets ou la production de documents secrets se fera à partir d'un bureau de SPAC en utilisant les solutions informatiques approuvées. Seul le travail relatif à la fiabilité peut être effectué à distance.

3 l'accessibilité

Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et services qu'il achète soient inclusifs par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

4 Exigences

4.1 Portée du travail

- 4.1.1 L'entrepreneur doit appuyer la directrice générale du Secteur de la rémunération, Direction générale de l'administration de la paye – SPAC dans la supervision des initiatives de stabilisation des processus du système de paye ainsi que dans la prestation de services visant à appuyer les efforts généraux de stabilisation du RH-à-Paye, tout en assurant un niveau de collaboration dans le transfert et l'échange de connaissances avec les employés de SPAC. L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes « au besoin » comme initié par l'entremise des autorisations de tâches.

Identificateur SPICT	Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	N° estimé de ressources nécessaires pendant la durée initiale du contrat	N° estimé de ressources nécessaires pendant la période de la première option	N° estimé de ressources nécessaires pendant la période de la deuxième option
B.1	Analyste des affaires	3	1	1	1
B.2	Architecte des affaires	3	1	1	1
B.3	Expert-conseil en affaires	3	2	2	2
P.1	Expert-conseil en gestion du changement	3	1	1	1
P.7	Coordonnateur de projet	2	1	1	1
P.9	Gestionnaire de projet	3	9	9	9
P.9	Gestionnaire de projet	2	2	2	2
P.10	Planificateur de projet	2	1	1	1

- 4.1.2 L'entrepreneur doit mettre à la disposition, sans coûts supplémentaires au contrat, la méthodologie, les processus ou les gabarits (outils) proposés (dans sa soumission) pour appuyer la prestation des services fournis en vertu du contrat.

4.2 Tâches des ressources

4.2.1 B.1 Analyste des affaires – niveau 3

Les ressources devront effectuer diverses tâches, entre autres :

- a) Élaborer et documenter les exigences et fournir des recommandations pour les solutions de rechange;
- b) Effectuer des analyses opérationnelles des problèmes opérationnels;
- c) Effectuer des analyses et des analytiques de données en utilisant des analyses statistiques approfondies et l'intelligence artificielle (notamment, l'automatisation robotisée des processus);
- d) Évaluer les méthodes et les procédures existantes, cerner et documenter les éléments comme le contenu, la structure et les sous-systèmes des applications des bases de données;
- e) Élaborer ou mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan opérationnel, des politiques et des normes;
- f) Mener et gérer divers systèmes opérationnels et processus d'amélioration (p. ex., entreprendre la refonte en favorisant des efficacités accrues et en réduisant les coûts généraux, mettre en œuvre les améliorations de l'automatisation des processus);
- g) Gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour cerner, analyser, planifier, faire le suivi et contrôler les améliorations organisationnelles de façon continue.

4.2.2 B.2 Architecte des affaires – niveau 3

Les ressources devront effectuer diverses tâches, entre autres :

- a) Élaborer des processus, des procédures et des règles qui permettent à l'organisation de remplir son mandat et ses responsabilités fonctionnelles, et qui régissent les capacités prévues et actuelles de l'organisation en matière d'ordinateur, de données, d'information, de ressources humaines, de services de communication, de logiciels (comme l'intelligence artificielle) et des responsabilités de gestion;
- b) Concevoir les spécifications pour quand, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles s'ajustent les unes aux autres, et comment elles appuient le mandat de l'organisation;
- c) Préparer du matériel de breffage lié à l'approbation du projet ou à la gouvernance du projet;
- d) Préparer, examiner ou mettre à jour toute documentation liée aux soumissions du Conseil du Trésor;
- e) Analyser et élaborer la conception des exigences d'architecture, l'élaboration des processus, la schématisation des processus et la formation.

4.2.3 B.3 Expert-conseil en affaires – niveau 3

Les ressources devront effectuer diverses tâches, entre autres :

- a) Analyser, évaluer et élaborer les processus opérationnels (finances, opérations, systèmes, etc.);
- b) Cerner les possibilités de projets opérationnels ou organisationnels pour améliorer ou simplifier les processus opérationnels;
- c) Relever et évaluer les mesures de rendement, les paramètres et les facteurs de succès fondamentaux;

- d) Aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et des processus d'amélioration opérationnels.

4.2.4 **P.1 Expert-conseil en gestion du changement – niveau 3**

Les ressources devront effectuer diverses tâches, entre autres :

- a) Analyser et élaborer les « facteurs de succès fondamentaux » opérationnels;
- b) Diriger d'autres membres du personnel des services fonctionnels afin de définir les processus et la stratégie opérationnelle pour appuyer les activités de gestion des changements et de la transformation;
- c) Planifier et participer à l'analyse de l'incidence des changements et aux activités de gestion des changements;
- d) Concevoir les interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce au changement axé sur le système;
- e) Élaborer des interventions qui améliorent l'efficacité organisationnelle grâce au changement axé sur les personnes qui aboutiront à : implanter des changements, un environnement amélioré, une plus grande participation et une main-d'œuvre plus qualifiée;
- f) Effectuer des évaluations de rendement et déclarer les activités sur la gestion des changements;
- g) Concevoir et mettre en œuvre des stratégies, des plans et un cadre de travail sur la gestion des changements afin d'appuyer les activités transformationnelles.

4.2.5 **P.7 Coordonnateur de projet – niveau 2**

Les ressources devront effectuer diverses tâches, entre autres :

- a) Aider la gestion de projet et les professionnels en traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans la coordination de projet et dans la synchronisation des tâches;
- b) Offrir du soutien administratif, financier et technique de nature administrative si nécessaire à une équipe du projet;
- c) Aider à effectuer certaines tâches comme entretenir la documentation du projet et les bibliothèques d'applications et des systèmes;
- d) Utiliser les outils informatiques, les outils de travail et le langage d'écriture de systèmes sur les ordinateurs portables, les mini-ordinateurs ou les ordinateurs centraux pour effectuer leur travail;
- e) Communiquer avec la gestion de projet et les professionnels en traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux pour les questions d'ordre administratives liées au projet;
- f) Planifier, acquérir et contrôler l'utilisation des fonds afin d'atteindre les objectifs d'une organisation et pour maximiser la valeur (acquisition de l'intégration dans la gestion de projet, gestion du processus de contrat).

4.2.6 **P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3**

Les ressources devront effectuer diverses tâches, entre autres :

- a) Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun chargé d'un élément du projet et de son équipe de projet associée;
- b) Gérer le projet durant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des opérations en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et soit

- complètement opérationnel en respectant les coûts et les paramètres de rendement établis antérieurement;
- c) Rédiger des énoncés de problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments du projet importants, nouveaux ou modifiés afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation nécessaire;
- d) Définir et documenter les objectifs du projet; déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et responsabilités et les modalités pour l'équipe du projet.
- e) Rédiger des propositions de tâches officielles, des structures de répartition du travail et des tableaux de conformité;
- f) Donner des comptes-rendus sur l'état d'avancement et les préoccupations des projets;
- g) Rédiger l'ébauche des plans d'évaluation, des critères et des calendriers d'évaluation.

4.2.7 **P.9 Gestionnaire de projet – niveau 2**

Les ressources devront effectuer diverses tâches, entre autres :

- a) Gérer les projets pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des opérations en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et complètement opérationnel selon l'échéancier, les coûts et les paramètres de rendement établis antérieurement;
- b) Rédiger des énoncés du problème; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments du projet importants, nouveaux ou modifiés afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation nécessaire;
- c) Rédiger des propositions de tâches officielles, des structures de répartition du travail et des tableaux de conformité;
- d) Définir et documenter des objectifs pour le projet; déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et responsabilités et les modalités pour l'équipe du projet.
- e) Faire le suivi de l'état d'avancement du projet de façon continue et à des moments précis durant le cycle de vie;
- f) Donner des breffages sur l'état d'avancement et les préoccupations du projet.

4.2.8 **P.10 Planificateur de projet – niveau 2**

Les ressources devront effectuer diverses tâches, entre autres :

- a) Élaborer et appuyer les échéanciers du projet;
- b) Préparer, mettre en œuvre et évaluer la portée du travail en utilisant la structure de répartition du travail (SRT) aux fins de contrôle et d'intégrité;
- c) Créer des rapports pertinents et cerner les problèmes de dépendance ou d'horaires;
- d) Effectuer et fournir des analyses de chemins critiques;
- e) Aider aux efforts de coordination du calendrier avec les intervenants du projet internes et externes;
- f) Faire le suivi de l'état d'avancement du projet par rapport au calendrier, évaluer le rendement et cerner les sphères d'élaboration posant problème.

4.3 **Produits livrables**

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des produits livrables comme décrit dans les autorisations de tâches approuvées.

Le calendrier, le format et le contenu de chaque produit livrable seront décrits et approuvés mutuellement par le responsable technique et l'entrepreneur par écrit et seront établis selon les normes organisationnelles du responsable technique (p. ex., le gabarit d'exigences opérationnelles à utiliser ou la

formation de l'architecture normalisée pour la vision d'entreprise). Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

4.4 Exigence de déplacement

Il est possiblement nécessaire que les ressources de l'entrepreneur effectuent le travail à distance, cela est à déterminer. Le déplacement et les coûts de subsistance s'appliqueront uniquement si l'on demande aux ressources de l'entrepreneur de travailler à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le cas échéant, le chargé de projet devra autoriser le déplacement à l'avance par écrit.

4.5 Exigences linguistiques

On prévoit que la majorité du travail lié à chaque autorisation de tâche sera effectué en anglais. Or, il pourrait parfois être nécessaire d'effectuer le travail en français ou dans les deux langues officielles. Les exigences linguistiques seront spécifiées dans chaque autorisation de tâche.

4.6 Lieu de travail

En raison des circonstances exceptionnelles causées par la pandémie mondiale de COVID-19, l'entrepreneur devra fournir les services à distance, mais au sein du Canada en utilisant les ordinateurs portables octroyés par le gouvernement ainsi que d'autres technologies de travail à distance. Il incombe aux deux parties de tirer profit des technologies de travail à distance en fournissant un niveau de collaboration approprié entre l'entrepreneur et SPAC. Les parties examineront à nouveau les exigences de travail sur place lorsqu'il y aura un besoin et un avantage à permettre au personnel de l'entrepreneur de travailler dans l'une des installations de SPAC dans la RCN.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires 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.

Numéro du contrat :					
Numéro de l'autorisation de tâche (AT) :					
Nom de l'autorisation de tâche (AT) :					
Nom et adresse de l'entrepreneur :					
Autorisation originale de l'autorisation de tâche (AT)					
	Coût total estimatif de la tâche (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement en sus)	TPS/TVH	TVQ	Frais de déplacement	Coût total estimatif de la tâche (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement compris)
	\$	\$	\$	\$	\$
Révisions de l'AT autorisées précédemment (selon le cas)					
Numéro de la révision de l'AT	Augmentation ou réduction autorisée (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement en sus)	TPS/TVH	TVQ	Frais de déplacement	Coût total pour augmentation ou réduction autorisée (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement compris)
1	\$	\$	\$	\$	\$
2	\$	\$	\$	\$	\$
3	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle révision de l'AT (selon le cas)					
Numéro de la révision de l'AT	Augmentation ou réduction autorisée (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement en sus)	TPS/TVH	TVQ	Frais de déplacement	Coût total pour augmentation ou réduction autorisée (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement compris)
4	\$	\$	\$	\$	\$
Coût total estimé de la tâche après la révision					
	Coût total estimatif (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement en sus)	TPS/TVH	TVQ	Frais de déplacement	Coût total estimatif (TPS, TVH, TVQ et frais de déplacement compris)
	\$	\$	\$	\$	\$
Période des services De : À :					

Période des services	
Révision 1	
De :	À :
Lieu de travail :	
Exigences relatives aux déplacements :	
Exigences relatives à la sécurité des contrats :	Cette tâche inclut des exigences relatives à la sécurité : Non Oui

Travaux requis					
SECTION A — Description du travail requis — Énoncé des travaux (EDT)					
SECTION B — Base de paiement applicable					
<input type="checkbox"/> Prix maximal de _____ \$ pour les honoraires professionnels inscrits dans la section C ci-dessous <input type="checkbox"/> Prix de lot ferme _____ \$ pour les honoraires professionnels inscrits dans la section C ci-dessous <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses de _____ \$ pour les dépenses autorisées liées aux déplacements et à la subsistance dans la section C ci-dessous					
SECTION C - Ventilation du coût de la tâche					
Honoraires professionnels					
Catégories de ressources / Niveau / Nom	Cote de sécurité / Numéro du dossier de sécurité de SPAC	Exigences linguistiques	Taux journalier	Durée des travaux (nombre de jours prévu pour effectuer les travaux)	Coût estimatif total
B.1. Analyste des affaires– Niveau 3					
B.2. Architecte des affaires – Niveau 3					
B.3. Expert-conseil en affaires – Niveau 3					

P.1. Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 3					
P.7 Coordonnateur de projet – Niveau 2					
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3					
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 2					
P.10. Planificateur de projet – Niveau 2					
Coût estimatif					
Coût total estimatif des déplacements et de la subsistance (le cas échéant)					
Taxes applicables (_____ %)					
Coût estimatif total					
SECTION D - Méthode de paiement applicable					
<input type="checkbox"/> Paiements mensuels pour les honoraires professionnels seulement <input type="checkbox"/> Paiements mensuels pour les frais autorisés de déplacements et de subsistance seulement					
SECTION E – Renseignements sur la modification de la tâche					
1.0 Description de la modification					
<i>Cibler les changements requis et le travail additionnel à effectuer ou décrire brièvement la diminution de la portée.</i>					
2.0 Honoraires professionnels additionnels ou diminution des honoraires professionnels					
Catégories de ressources / Niveau / Nom	Cote de sécurité / Numéro du dossier de sécurité de SPAC	Exigences linguistiques	Taux journalier	Durée des travaux (nombre de jours prévu pour effectuer les travaux)	Coût estimatif total

B.1. Analyste des affaires – Niveau 3					
B.2. Architecte des affaires – Niveau 3					
B.3. Expert-conseil en affaires – Niveau 3					
P.1. Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 3					
P.7 Coordonnateur de projet – Niveau 2					
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 3					
P.9. Gestionnaire de projet – Niveau 2					
P.10. Planificateur de projet – Niveau 2					
Coût estimatif					
Coût total estimatif des déplacements et de la subsistance (le cas échéant)					
Taxes applicables (_____ %)					
Valeur totale évaluée des modifications					
Valeur de la \$ _____ -					
Autorisation					
A: Responsable technique					
<p>REMARQUE : Pour l'autorisation de tâches d'une valeur égale à 50 000 \$ ou moindre (comprenant les taxes applicables et toutes les modifications), le responsable technique peut approuver l'autorisation de tâches. Dans ce cas, le responsable technique doit signer la section C ci-dessous. Il faut prendre note que dans le cas où le responsable technique approuve l'autorisation de tâches en signant la section C, il ne peut signer par la suite la section 34 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>.</p>					
<p>TPSGC – Responsable technique</p> <p>Nom _____</p>					

Titre et direction _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Signature _____

Date _____

B. Représentant de la Direction générale de l'administration de la paye

Autorisation : En signant la présente AT, le représentant certifie qu'il accepte la durée des travaux de l'AT proposée indiquée ci-dessus et il demande à l'autorité contractante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) d'acquiescer les services décrits dans la présente.

Le représentant certifie qu'en vertu du paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les fonds sont disponibles et demande à l'autorité contractante de SPAC d'acquiescer les services décrits dans la présente.

TPSGC - Représentant de la Direction générale de l'administration de la paye

Nom _____

Titre et secteur/direction _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Signature _____

Date _____

C: TPSGC – Autorité contractante

Approbation : En signant la présente AT, l'autorité contractante certifie que son contenu est conforme aux modalités du contrat et qu'il l'approuve.

Nom _____

Titre et direction _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Signature _____

Date _____

N° de l'invitation :
EN912-212869

N° de la modification :

ID de l'acheteur
685XE

D: Signature de l'entrepreneur

Autorisation : Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Nom _____

Titre _____

Organisation _____

Signature _____

Date _____

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

B.1. Analyste des affaires (Niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O1	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), que la ressource proposée a acquis au moins quinze (15) années d'expérience à titre d'analyste des affaires au cours des vingt (20) années précédentes. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A – énoncé des travaux (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder quinze (15) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), que la ressource proposée a, au cours des cinq (5) années précédentes, acquis de l'expérience en matière d'examen et d'analyse d'au moins deux (2) exigences opérationnelles ou stratégies opérationnelles concernant des solutions de technologie de l'information (TI); la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir des conseils et de l'orientation à la direction; • analyser et définir les exigences; • déterminer les répercussions sur les systèmes; • formuler des recommandations (Niveau de gestionnaire ou niveau supérieur). 		

B.2. Architecte des affaires (Niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O1	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), que la ressource proposée a acquis au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) années précédentes, dans la fourniture de services d'architecture des affaires. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder dix (10) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), que la ressource proposée a acquis un minimum de sept (7) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années précédentes, dans le développement et l'entretien de modèles d'architecture des affaires.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a appuyé la mise en œuvre d'un logiciel commercial dans le cadre d'au moins deux (2) projets en tant qu'architecte des affaires; ces projets doivent comprendre l'extension de la fonctionnalité des produits commerciaux par le biais d'un développement personnalisé.		
O4	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), en fournissant une copie du diplôme, que la ressource proposée possède un diplôme universitaire dans une discipline commerciale ou technologique.		

B.3 Expert-conseil en affaires (Niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O1	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), que la ressource proposée a acquis au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) années précédentes, dans la fourniture de services d'expert-conseil en affaires. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de		

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
	posséder dix (10) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), que la ressource proposée a acquis, au cours des cinq (5) dernières années précédentes, de l'expérience en matière d'examen et d'analyse d'au moins deux (2) exigences opérationnelles ou stratégies opérationnelles concernant la prestation de service au moyen de solutions de technologie de l'information (TI) et qu'elle a formulé des conseils à la haute direction (Niveau de gestionnaire ou niveau supérieur) fondés sur cette analyse.		

P.1 Expert-conseil en gestion du changement (Niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O1	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), que la ressource proposée a acquis au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) années précédentes dans la fourniture de services d'expert-conseil en gestion du changement. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder dix (10) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience en tant qu'expert-conseil en gestion du changement dans le cadre de deux (2) projets de mise en œuvre de logiciels commerciaux.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience de projet cumulative d'au moins dix (10) années dans un domaine des technologies de l'information. Pour que l'expérience de projet soit admissible, la ressource doit avoir participé au projet pendant une durée minimale de six (6) mois consécutifs.		
O4	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), en fournissant une copie de la certification, que la ressource proposée détient une certification BITI (Bibliothèque		

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
	de l'infrastructure des technologies de l'information) 3,0, au minimum au niveau Fondation.		

P.7 Coordonnateur de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O1	La ressource proposée par l'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), un minimum de cinq (5) années d'expérience, dans les dix (10) années précédentes, dans la prestation de services de coordination de projet, durant lesquelles la ressource a réalisé chaque tâche énumérée à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. Il n'est pas nécessaire que la ressource proposée possède cinq (5) années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		

P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O1	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche (AT), que la ressource proposée a acquis au moins quinze (15) années d'expérience au cours des vingt (20) années précédentes, à titre de gestionnaire de projet. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder quinze (15) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience en gestion de projet dans le cadre d'au moins une (1) initiative de transformation opérationnelle dans le domaine des technologies de l'information englobant un portefeuille de		

	changements interdépendants ou croisés, qui modifient fondamentalement la façon dont les opérations sont exécutées. Pour que l'expérience du projet soit admissible, à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, la ressource doit avoir participé au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois consécutifs au cours des dix (10) années précédentes.		
O3	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée a acquis un minimum de dix (10) années d'expérience de projet en tant que gestionnaire de projet dans le domaine des technologies de l'information, au cours des quinze (15) années précédentes. Pour que l'expérience de projet soit admissible, la ressource doit avoir participé au projet pendant une durée minimale de six (6) mois consécutifs.		
O4	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à date d'émission de l'ébauche de l'AT, en fournissant une copie du certificat, que la ressource proposée s'est qualifiée à titre de professionnel en gestion de projet (PGP).		

P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O1	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, dans les dix (10) années précédentes, comme gestionnaire de projet, durant lesquelles la ressource doit avoir réalisé chaque tâche énumérée à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. Il n'est pas nécessaire que la ressource proposée possède cinq (5) années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en gestion de projet pour au moins une initiative de transformation opérationnelle en technologie de l'information comprenant un portefeuille de changements interdépendants ou croisés qui modifient fondamentalement la manière dont les opérations sont menées. Pour que l'expérience en gestion de projet se qualifie, à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, la ressource doit avoir été sur un projet durant un minimum de huit (8) mois consécutifs dans les cinq (5) années précédentes.		

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O3	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience, dans les dix (10) années précédentes, comme gestionnaire de projet dans le domaine de la technologie de l'information. Pour que l'expérience en gestion de projet se qualifie, la ressource doit avoir été sur un projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.		
O4	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme, que la ressource proposée est diplômée d'une université reconnue.		

P.10 Planificateur de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
O1	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, dans les dix (10) années précédentes, comme planificateur de projet, durant lesquelles la ressource doit avoir réalisé chaque tâche énumérée à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. Il n'est pas nécessaire que la ressource proposée possède cinq (5) années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en matière de planification de projet d'au moins une (1) initiative de transformation opérationnelle en technologie de l'information comprenant un portefeuille de changements interdépendants ou croisés qui modifient fondamentalement comment les opérations sont menées. Pour que l'expérience en planification de projet se qualifie, à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, la ressource doit avoir été sur un		

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi au résumé
	projet durant un minimum de huit (8) mois consécutifs dans les cinq (5) années précédentes.		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience, dans les huit (8) années précédentes, comme planificateur de projet dans le domaine de la technologie de l'information.</p> <p>Pour que l'expérience en planification de projet se qualifie, la ressource doit avoir été sur un projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</p>		

2.0 Critères cotés d'évaluation des ressources :

B.1. Analyste des affaires (Niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée a acquis au moins cinq (5) années d'expérience cumulative de projet en tant qu'analyste des affaires au cours des quinze (15) dernières années et qu'elle a exécuté deux (2) parmi les quatre (4) tâches énumérées ci-dessous dans un environnement de gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> fournir des conseils et de l'orientation à la direction (Niveau de gestionnaire ou niveau supérieur); analyser et définir les exigences; déterminer les répercussions sur les systèmes; formuler des recommandations (Niveau de gestionnaire ou niveau supérieur). <p>Un environnement de gestion de projet est un environnement comprenant un plan de</p>	<p>Des points seront attribués pour l'expérience acquise au cours des 5 années obligatoires, jusqu'à un total de 10 années, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 années ou moins = 0 point; 20 points seront attribués pour chaque année d'expérience au-delà des 5 années obligatoires, jusqu'à un maximum de 100 points. 	100	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	projet officiel auquel sont associés des rôles de soutien à la gestion de projet (c.-à-d., des chefs de projet, etc.).			
C2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum d'une (1) année d'expérience consécutive dans l'exécution de toute tâche spécifiée au critère C1 susmentionné, à l'appui d'un projet gouvernemental (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) dont la valeur était d'au moins vingt millions de dollars (20 M\$).	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet inférieure ou égale à 20 M\$ = 0 point. Valeur du projet supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 50 M\$ = 25 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 50 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 75 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 100 M\$ = 100 points. 	100	
C3	L'entrepreneur doit démontrer l'expérience de la ressource proposée à titre d'analyste des affaires exécutant l'une ou l'autre des tâches précisées au critère C1 susmentionné, à l'appui d'au moins deux (2) projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) visant à mettre en œuvre un logiciel commercial impliquant l'extension de la fonctionnalité des produits commerciaux par le biais du développement personnalisé pendant une durée minimale de trois (3) mois pour chaque projet.	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 2 projets = 0 point. 2 projets = 10 points. 10 points seront attribués pour chaque projet supplémentaire, jusqu'à un maximum de 40 points. 	40	
C4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points. 	20	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	l'expérience de projet au cours des cinq (5) années précédant la date d'émission de l'ébauche de l'AT en matière de préparation de documents pour la haute direction (la haute direction est considérée comme un niveau équivalent à Directeur Principal ou supérieur).	<ul style="list-style-type: none"> 2 projets ou plus = 20 points. 		
C5	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience de projet au cours des cinq (5) années précédant la date d'émission de l'ébauche de l'AT dans ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> exécution d'analyse de données¹; exécution d'analyse de données¹ et de tâches en matière d'analytique des données² en utilisant des méthodes et techniques statistiques avancées³, y compris l'intelligence artificielle⁴; formulation de recommandations fondées sur les résultats. <p>¹ Exécution d'analyse de données : Utilisation d'outils et de techniques d'analyse de données pour atteindre des objectifs opérationnels.</p> <p>² Exécution de tâches en matière d'analytique des données : Extraction, compilation et manipulation de données à l'aide du code SQL, exécution de méthodes statistiques pour l'analyse descriptive, prédictive et prescriptive des données, et interprétation et présentation efficaces des résultats analytiques. L'« analytique des données » est une sous-composante de l'analyse des données qui implique l'utilisation d'outils techniques et de techniques d'analyse des données.</p> <p>³ Méthodes et techniques statistiques avancées : Techniques telles que l'analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points. 2 projets ou plus = 20 points. 	20	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	<p><i>de régression, l'analyse de la variance, l'analyse factorielle, l'analyse en grappes.</i></p> <p><i>⁴ Intelligence artificielle : Formes avancées de modèles statistiques et mathématiques utilisant des techniques telles que l'heuristique, les machines à vecteurs de support, les réseaux neuronaux, le processus de décision de Markov et/ou le traitement du langage naturel.</i></p>			
Nombre maximum de points disponibles			280	
Nombre minimum de points requis (0 %)			168	
Points obtenus				

B.2. Architecte des affaires (Niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience cumulative dans l'exécution de trois (3) des cinq (5) tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> conception d'interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle; prestation de services de consultation; préparation d'analyses de rentabilisation; analyse des options; 	<ul style="list-style-type: none"> 10 points seront attribués pour chaque année d'expérience au-delà des 10 années obligatoires, jusqu'à un maximum de 100 points. 	100	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	<ul style="list-style-type: none"> élaboration de cadres de mesure/d'évaluation du rendement. 			
C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée a acquis un minimum d'une (1) année d'expérience consécutive au cours des cinq (5) dernières années dans le développement, l'établissement et l'entretien de modèles d'architecture des affaires dans les systèmes comptables ou bancaires ou de rémunération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 année = 10 points. Plus de 1 année consécutive = 20 points 	20	
C3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exécution de trois (3) des cinq (5) tâches suivantes dans le cadre de projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) :</p> <ul style="list-style-type: none"> conception d'interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle; prestation de services de consultation; préparation d'analyses de rentabilisation; analyse des options; élaboration de cadres de mesure/d'évaluation du rendement. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 années = 10 points. 5 points seront attribués pour chaque année d'expérience supplémentaire, jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
C4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience professionnelle pour l'une ou l'autre des trois (3) tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> préparation d'une analyse de rentabilisation dans le cadre d'un processus d'appel d'offres officiel qui a mené à l'octroi d'une approbation préliminaire de projet par le Conseil du Trésor (ou l'octroi d'une approbation préliminaire de projet équivalente) à l'appui d'un projet gouvernemental¹ 	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points. 2 projets ou plus = 20 points. 	20	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	<p>dont la valeur était d'au moins cent millions de dollars (100 M\$);</p> <ul style="list-style-type: none"> examen et mise à jour d'une analyse de rentabilisation qui faisait partie d'un processus d'appel d'offres officiel ayant abouti à l'octroi d'une approbation définitive de projet par le Conseil du Trésor (ou l'octroi d'une approbation préliminaire de projet équivalente) à l'appui d'un projet gouvernemental¹ dont la valeur était d'au moins cent millions de dollars (100 M\$); <p>¹ <i>Projet gouvernemental : Projet du gouvernement fédéral ou provincial, d'une administration municipale ou d'une société d'État.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> élaboration et mise en œuvre de cadres, de stratégies et de plans de gestion du changement, lorsque la valeur du projet était d'au moins cent millions de dollars (100 M\$). 			
Nombre maximum de points disponibles			165	
Nombre minimum de points requis (60 %)			99	
Points obtenus				

B.3 Expert-conseil en affaires (Niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulative à titre d'expert-conseil en affaires dans au moins deux (2) des sept (7) fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des risques; • contrôle des projets; • gestion des résultats; • gestion du changement; • gestion de la qualité; • gestion de la valeur acquise; • gestion des finances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 5 années = 0 point. • 5 années = 10 points. • 5 points sont attribués pour chaque année supplémentaire, jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, de l'expérience dans l'analyse des documents relatifs aux exigences opérationnelles et des plans stratégiques liés aux solutions de technologie de l'information (TI), et qu'elle a formulé des recommandations et des conseils fondés sur cette analyse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ou 2 documents = 10 points. • 3 documents = 20 points. • 4 documents = 30 points. • 5 documents ou plus = 40 points. 	40	
C3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre d'expert-conseil en affaires à l'appui d'au moins deux (2) projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) visant à mettre en œuvre un logiciel commercial impliquant l'extension de la fonctionnalité des produits commerciaux par le biais du développement personnalisé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 0 point. • 2 projets = 10 points. • 5 points sont attribués pour chaque projet supplémentaire, jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
C4	<p>L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, de l'expérience dans la préparation de documents destinés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projet = 10 points. 	20	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	<p>aux cadres supérieurs (niveau équivalent à Directeur Principal ou supérieur).</p> <p>Les documents doivent comprendre l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> définition et analyse des exigences; évaluation des répercussions sur les systèmes; formulation de recommandations. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 projets ou plus = 20 points. 		
Nombre maximum de points disponibles			110	
Nombre minimum de points requis (60 %)			66	
Points obtenus				

P.1 Expert-conseil en gestion du changement (Niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum d'une (1) année d'expérience dans l'exécution de toute tâche spécifiée à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources, à l'appui d'un projet gouvernemental (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) dont la valeur était d'au moins vingt millions de dollars (20 M\$).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet inférieure ou égale à 20 M\$ = 0 point. Valeur du projet supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 50 M\$ = 10 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 20 points. 	40	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
		<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 30 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 100 M\$ = 40 points. 		
C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à titre d'expert-conseil en gestion du changement dans l'exécution d'au moins une (1) des tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources, à l'appui d'au moins deux (2) projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) visant à mettre en œuvre un logiciel commercial impliquant l'extension de la fonctionnalité des produits commerciaux par le biais du développement personnalisé.</p> <p>Les projets en référence peuvent être les mêmes que ceux utilisés à l'appendice C de l'annexe A : Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse, 1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources, P.1 Expert-conseil en gestion du changement (Niveau 3), critère O2 (ci-dessus).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 0 point. 2 projets = 10 points. 5 points seront attribués pour chaque projet supplémentaire, jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
C3	<p>L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, en fournissant une copie de la certification, que la ressource proposée détient une certification BITI (Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information) 3,0 au niveau Praticien (ou de niveau supérieur).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Praticien = 10 points. Niveau Intermédiaire = 20 points. Niveau Expert = 30 Points. 	30	
Nombre maximum de points disponibles			95	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
Nombre minimum de points requis (60 %)			57	
Points obtenus				

P.7 Coordonnateur de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience cumulative d'un minimum de trois (3) années, comme coordonnateur de projet durant lesquelles les trois (3) tâches suivantes en soutien en gestion de projet ont été exécutées :</p> <ul style="list-style-type: none"> gestion de la valeur acquise; planification et coordination des activités de gestion financière; planification, acquisition, et contrôle de l'utilisation de fonds. <p>Pour que l'expérience en coordination de projet se qualifie, la ressource doit avoir été sur un projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 3 années = 0 point; 3 années = 5 points; 1 point pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à un maximum de 10 points. 	10	
C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience consécutive de travail d'un minimum d'une (1) année, à réaliser d'au moins une (1) des tâches indiquées dans la section « C1 » ci-dessus, en soutien à un projet gouvernemental (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur était d'au moins 20 M\$.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet est 20 M\$ ou moins = 0 point; Valeur du projet est supérieure à 20 M\$, mais moins de 50 M\$ = 5 points; Valeur du projet est supérieure ou égale à 50 M\$, mais moins de 	20	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
		75 M\$ = 10 points; • Valeur du projet est supérieure ou égale à 75 M\$, mais moins de 100 M\$ = 15 points; • Valeur du projet est de 100 M\$ ou plus = 20 points.		
Nombre maximum de points disponibles			30	
Nombre minimum de points requis (60 %)			18	
Points obtenus				

P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
C1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de quinze (15) années d'expérience cumulative à titre de gestionnaire de projet dans au moins trois (3) des sept (7) fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • gestion des risques; • contrôle des projets; • gestion des résultats; • gestion du changement; • gestion de la qualité; • gestion de la valeur acquise; • gestion des finances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 15 années = 0 point. • 15 années ou plus, mais moins de 20 années = 10 points. • 20 années ou plus, mais moins de 25 années = 20 points. • 25 années ou plus = 30 points. 	30	

C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum d'une (1) année d'expérience consécutive dans l'exécution d'au moins une (1) des tâches spécifiées au critère C1 susmentionné, à l'appui d'un projet gouvernemental (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) dont la valeur était d'au moins vingt millions de dollars (20 M\$).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur du projet inférieure ou égale à 20 M\$ = 0 point. • Valeur du projet supérieure à 20 M\$, mais inférieure ou égale à 50 M\$ = 10 points. • Valeur du projet supérieure à 50 M\$, mais inférieure ou égale à 75 M\$ = 20 points. • Valeur du projet supérieure à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 30 points. • Valeur du projet supérieure ou égale à 100 M\$ = 40 points. 	40	
C3	<p>L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée a acquis un minimum de six (6) mois d'expérience continue au cours des dix (10) dernières années en tant que gestionnaire de projet dans le cadre de projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) liés à la mise en œuvre de SAP ou de PeopleSoft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 6 mois = 0 point. • 6 mois ou plus, mais moins de 12 mois = 10 points. • 12 mois ou plus, mais moins de 18 mois = 20 points • 18 mois ou plus, mais moins de 24 mois = 30 points • 24 mois et plus = 40 points. 	40	
C4	<p>L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme valide, que la ressource proposée possède une ou plusieurs des désignations reconnues en gestion de projet suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • conseiller agréé en gestion; • certification PRINCE2 (Fondation); • certification PRINCE2 (Praticien); • maîtrise en gestion de projet d'une université reconnue. <p>Une copie du certificat ou du diplôme valide doit être fournie avec la réponse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller agréé en gestion de projet = 20 points; • Certification PRINCE2 (Fondation) = 10 points. • Certification PRINCE2 (Praticien) = 20 points. • Maîtrise en gestion de projet = 30 points. <p>Le titre de conseiller agréé en gestion, l'une des certifications PRINCE2 et</p>	40	

	à l'émission de l'ébauche de l'AT pour que la désignation soit prise en considération.	la maîtrise en gestion de projet peuvent être combinés pour obtenir un seuil maximal de 40 points.		
C5	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une certification Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information (BITI) valide parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toute certification BITI valide; • toute certification BITI valide propre à la gestion des versions. <p>Une copie du certificat valide doit être fournie avec la réponse à l'émission de l'ébauche de l'AT pour que la certification soit prise en considération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points seront attribués pour une preuve de certification BITI. 	10	
Nombre maximum de points disponibles			160	
Nombre minimum de points requis (60 %)			96	
Points obtenus				

P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience cumulative d'un minimum de cinq (5) années, comme gestionnaire de projet durant lesquelles un minimum de trois (3) des sept (7) fonctions suivantes a été exercé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion du risque; • contrôle du projet; • gestion par analyse de résultat; • gestion du changement; • gestion de la qualité; 	<ul style="list-style-type: none"> • 0 point pour moins de 5 années; • 10 points pour 5 années ou plus, mais pour moins de 10 années; • 20 points pour 10 années ou plus, mais pour moins de 15 années; • 30 points pour 15 années ou plus. 	30	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	<ul style="list-style-type: none"> gestion de la valeur acquise; gestion financière. 			
C2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience consécutive d'un minimum d'une année, à exécuter d'au moins une (1) des fonctions indiquées dans la section « C1 », ci-dessus, en soutien à un projet gouvernemental (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur du projet était d'au moins 10 M\$.	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet est 10 M\$ ou moins = 0 point; Valeur du projet est supérieure à 10 M\$, mais inférieure ou égale à 20 M\$ = 10 points; Valeur du projet est supérieure à 20 M\$, mais inférieure ou égale à 50 M\$ = 20 points; Valeur du projet est supérieure à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 30 points; Valeur du projet est de 75 M\$ ou plus = 40 points. 	40	
C3	L'entrepreneur doit démontrer, qu'à la date d'émission de l'ébauche de l'AT, que la ressource proposée possède de l'expérience consécutive d'un minimum de six (6) mois durant les dix (10) dernières années comme gestionnaire d'un projet gouvernemental (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) de mise en œuvre de SAP ou PeopleSoft.	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 6 mois = 0 point; 6 mois ou plus, mais moins de 12 mois = 10 points. 12 mois ou plus, mais moins de 18 mois = 20 points 18 mois ou plus, mais moins de 24 mois = 30 points 24 mois et plus = 40 points. 	40	
C4	L'entrepreneur doit démontrer, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme valide, que la ressource proposée possède une ou plusieurs	<ul style="list-style-type: none"> Certification PGP = 20 points; conseiller agréé en gestion de projet = 20 points; 	40	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	<p>des désignations reconnues en gestion de projet suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat à titre de professionnelle de la gestion de projet (PGP) • conseiller agréé en gestion; • certification PRINCE2 (Fondation); • certification PRINCE2 (Praticien); • maîtrise en gestion de projet d'une université reconnue. <p>Une copie du certificat ou du diplôme valide doit être fournie avec la réponse à l'émission de l'ébauche de l'AT pour que la désignation soit prise en considération</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certification PRINCE2 (Fondation) = 10 points; • Certification PRINCE2 (Praticien) = 20 points; • Maîtrise en gestion de projet = 30 points. <p>Toute combinaison de certification PGP, de conseiller agréé en gestion, l'une des certifications PRINCE2 et la maîtrise en gestion de projet peut être utilisée pour atteindre un maximum de 40 points.</p>		
Nombre maximum de points disponibles			150	
Nombre minimum de points requis (60 %)			90	
Points obtenus				

P.10 Planificateur de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience consécutive d'un minimum d'une (1) année, à exécuter d'au moins une (1) tâches énumérées à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources en soutien à un projet gouvernemental (fédéral,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur du projet est 10 M\$ ou moins = 0 point; • Valeur du projet est supérieure à 10 M\$, mais moins de 20 M\$ = 10 points; 	40	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi au résumé, et note personnelle
	provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur était d'au moins 10 M\$.	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet est supérieure ou égale à 20 M\$, mais moins de 50 M\$ = 20 points; Valeur du projet est supérieure ou égale à 50 M\$, mais moins de 75 M\$ = 30 points; Valeur du projet est de 75 M\$ ou plus = 40 points 		
C2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède, de l'expérience comme planificateur de projet à exécuter d'au moins une (1) des tâches énumérées à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources en soutien à un minimum de deux (2) projets gouvernementaux (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) de mise en œuvre de logiciels commerciaux.	<ul style="list-style-type: none"> 2 projets = 10 points 5 points pour chaque projet supplémentaire jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
Nombre maximum de points disponibles			65	
Nombre minimum de points requis (60 %)			39	
Points obtenus				

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais

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

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

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

Date

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).

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à 2 ans plus tard)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1. Analyste des affaires	NIVEAU 3	
B.2. Architecte des affaires	NIVEAU 3	
B.3. Expert-conseil en affaires	NIVEAU 3	
P.1. Expert-conseil en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.10. Planificateur de projet	NIVEAU 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 -1 Année (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1. Analyste des affaires	NIVEAU 3	
B.2. Architecte des affaires	NIVEAU 3	
B.3. Expert-conseil en affaires	NIVEAU 3	
P.1. Expert-conseil en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.10. Planificateur de projet	NIVEAU 2	

Période d'option 2 - 1 Année (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B.1. Analyste des affaires	NIVEAU 3	
B.2. Architecte des affaires	NIVEAU 3	
B.3. Expert-conseil en affaires	NIVEAU 3	
P.1. Expert-conseil en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.10. Planificateur de projet	NIVEAU 2	

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#34



Contract Number / Numéro du contrat EN912-212869
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 PSPC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Pay Administration Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail PSPC requires project management expertise from the private sector through various resource categories and levels to support effective implementation of various pay administration projects with the overall goal of stabilizing and improving and to end HR to Pay.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

COMMON-PS-SRCL#34



Contract Number / Numéro du contrat EN912-212869
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

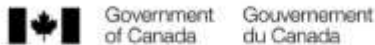
PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative,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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

COMMON-PS-SRCL#34



Contract Number / Numéro du contrat
EN912-212869
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ 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).



COMMON-PS-SRCL#34

Contract Number / Numéro du contrat EN912-212869
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) Caroline Dompierre		Title - Titre Director, IPCAD, CS-Pay, PAB, PSPC	Signature Dompierre, Caroline <small>Signature manuscrite de Caroline Dompierre Date: 2021.04.11 16:37:49 -0400</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-618-4227	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel caroline.dompierre@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Melissa Achkar		Title - Titre Security Analyst	Signature Achkar, Melissa <small>Digitally signed by: Achkar, Melissa DN: CN = Achkar, Melissa C = CA OU = PWGSC, TPSGC Date: 2021.05.06 11:22:55 -0400</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel melissa.achkar@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Date 2021-05-06

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

Nom (en lettres moulées) / Name (print) - Nom (en lettres moulées) Heather Ferrier		Titre - Titre Contracting Authority		Signature Ferrier, Heather <small>Digitally signed by: Ferrier, Heather DN: CN = Ferrier, Heather C = CA OU = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.05.06 11:47:56 -0400</small>	
Téléphone No. - N° de téléphone 613-408-0259		Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel heather.ferrier@tpsgc-pwgsc.gc.ca	
				Date 2021-05-06	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur		Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques O <small>Digitally signed by Saumur, Jacques O Date: 2019.10.30 08:58:47 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

PIÈCE JOINTE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Agent de sécurité d'entreprise	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		

<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>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?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>Langue préférée pour la correspondance future</p>	<p>Anglais ____ Français ____</p>
<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"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

PIÈCE JOINTE 3.2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Exigences obligatoires – Organisation :

Critère	Exigences obligatoires – Organisation	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission																																				
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience contractuelle, par la présentation de données sur des jours facturables¹, dans la fourniture des ressources visées par les catégories contenues dans le tableau ci-dessous.</p> <p><i>¹ Par « jours facturables », on entend les journées de travail facturées à des clients externes. Une journée de travail compte sept virgule cinq (7,5) heures ou plus.</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° des SPICT</th><th>CATÉGORIES DE RESSOURCES</th><th>NIVEAU D'EXPERTISE</th><th>NOMBRE MINIMUM DE JOURS FACTURABLES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B.1</td><td>Analyste des affaires</td><td>3</td><td>1,500</td></tr> <tr> <td>B.2</td><td>Architecte des affaires</td><td>3</td><td>800</td></tr> <tr> <td>B.3</td><td>Expert-conseil en affaires</td><td>3</td><td>400</td></tr> <tr> <td>P.1</td><td>Expert-conseil en gestion du changement</td><td>3</td><td>1,000</td></tr> <tr> <td>P.7</td><td>Coordonnateur de projet</td><td>2</td><td>400</td></tr> <tr> <td>P.9</td><td>Gestionnaire de projet</td><td>3</td><td>3,800</td></tr> <tr> <td>P.9</td><td>Gestionnaire de projet</td><td>2</td><td>2,000</td></tr> <tr> <td>P.10</td><td>Planificateur de projet</td><td>2</td><td>1,300</td></tr> </tbody> </table> <p>Pour être accepté :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire doit respecter le nombre minimum de jours facturables par catégorie de ressources conformément au tableau susmentionné. Les jours facturables doivent être associés à des contrats en gestion de l'information ou en technologies de l'information. Les jours facturables doivent être associés à un maximum de cinq (5) contrats distincts². <p><i>²Si le soumissionnaire consigne plus de cinq (5) contrats, le gouvernement du Canada choisira les cinq (5) premiers contrats fournis pour évaluer le soumissionnaire.</i></p>	N° des SPICT	CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE MINIMUM DE JOURS FACTURABLES	B.1	Analyste des affaires	3	1,500	B.2	Architecte des affaires	3	800	B.3	Expert-conseil en affaires	3	400	P.1	Expert-conseil en gestion du changement	3	1,000	P.7	Coordonnateur de projet	2	400	P.9	Gestionnaire de projet	3	3,800	P.9	Gestionnaire de projet	2	2,000	P.10	Planificateur de projet	2	1,300		
N° des SPICT	CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE MINIMUM DE JOURS FACTURABLES																																				
B.1	Analyste des affaires	3	1,500																																				
B.2	Architecte des affaires	3	800																																				
B.3	Expert-conseil en affaires	3	400																																				
P.1	Expert-conseil en gestion du changement	3	1,000																																				
P.7	Coordonnateur de projet	2	400																																				
P.9	Gestionnaire de projet	3	3,800																																				
P.9	Gestionnaire de projet	2	2,000																																				
P.10	Planificateur de projet	2	1,300																																				

Critère	Exigences obligatoires – Organisation	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
	<p>4. Chaque contrat doit être associé à un (1) seul client externe, avec lequel le soumissionnaire ne doit entretenir aucun lien de dépendance.</p> <p>5. Les jours facturables pour chaque contrat doivent avoir eu lieu au cours des cinq (5) années précédant la date de publication de cette demande de soumissions.</p> <p>6. La valeur facturée dans le cadre de chaque contrat doit être d'au moins deux millions de dollars (2 M\$).</p> <p>7. Le soumissionnaire doit identifier (en fournissant son prénom et son nom de famille) chaque ressource dont les jours facturables sont inclus dans le calcul du nombre total de jours facturables qu'il présente.</p> <p>8. Le soumissionnaire doit démontrer que les tâches exécutées par chaque ressource identifiée correspondent dans une proportion d'au moins cinquante pour cent (50 %)³ aux tâches connexes répertoriées dans l'annexe A (Énoncé des travaux – EDT) relativement à la même catégorie de ressources pour laquelle il présente des jours facturables.</p> <p><i>³Aux fins d'évaluation, lorsque le nombre de tâches est impair, le pourcentage de tâches qui sont respectées doit être supérieur à cinquante pour cent (50 %). Par exemple, si l'expert-conseil en gestion du changement a sept (7) tâches, le soumissionnaire devra respecter au moins quatre (4) des sept (7) tâches.</i></p> <p>9. Pour chaque tâche prise en considération, le soumissionnaire doit inclure un renvoi à la tâche connexe répertoriée dans l'annexe A relativement à la même catégorie de ressources pour ce niveau.</p> <p><i>Remarques à l'intention du soumissionnaire :</i></p> <p>(i) <i>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'il a obtenu les permissions nécessaires pour diffuser des renseignements sur les personnes nommées dans sa soumission.</i></p> <p>(ii) <i>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non pas un sous-traitant, pour tous les contrats de référence. Ce qui signifie que les contrats ont été confiés au soumissionnaire directement par l'organisation cliente. Si l'engagement du soumissionnaire consistait à réaliser des travaux qui faisaient partie d'un contrat conclu par une autre entité, le soumissionnaire n'est pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) attribue à Y un contrat de services. Y, à son tour, signe un contrat avec X pour que celui-ci assure, en tout ou en partie, la prestation des services à Z. Dans cet exemple, Y est un entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</i></p> <p>(iii) <i>Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ou une offre à commandes n'est pas un contrat. Par conséquent, toute référence à ce type de document ne sera pas admise aux fins de l'évaluation de l'expérience contractuelle. Par exemple, si le soumissionnaire cite en référence son numéro d'AMA des SPICT pour services professionnels en informatique centrés sur les</i></p>		

Critère	Exigences obligatoires – Organisation	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
	<p><i>tâches (SPICT) comme EN578-055605/XXX/EL en guise de preuve de l'expérience selon les critères d'évaluation, le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience, car elle ne se rapporte pas à un contrat particulier.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'appendice A1 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour les jours facturables) et l'appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour le contrat/projet cité en référence) pour chaque contrat/projet cité en référence au critère O1.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit prouver, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, qu'il a réalisé des revenus d'au moins cinq (5) millions de dollars (5 000 000 \$) en rendant des services professionnels en informatique pour <u>chacune</u> des cinq (5) périodes de douze (12) mois consécutifs précédents.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'appendice A2 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour les revenus annuels) ainsi que l'appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour le contrat/projet cité en référence) pour chaque contrat/projet cité en réponse au critère O2.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, qu'il possède une expérience contractuelle dans la fourniture de dix (10) ressources ou plus durant une période de quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs au cours des cinq (5) années précédentes.</p> <p>Pour être accepté :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le contrat doit être l'un des contrats donnés à titre de référence pour répondre à l'exigence du critère O1. La date de début des dix (10) ressources doit être tombée au cours de la même période de quatre-vingt-dix (90) jours au cours des cinq (5) années qui ont précédé la date de publication de la présente demande de soumissions. Chaque ressource doit avoir travaillé sur le projet pendant au moins trois (3) mois. <p>La période de quatre-vingt-dix (90) jours susmentionnée peut être toute période de quatre-vingt-dix (90) jours pendant un seul projet, dans le cadre de laquelle dix (10) ressources ou plus commencé le travail. La période de quatre-vingt-dix (90) jours débute quand la première ressource commence le travail et se termine quatre-vingt-dix (90) jours plus tard. La totalité des dix (10) ressources ou plus doit avoir commencé les travaux dans le cadre du contrat durant cette période de quatre-vingt-dix (90) jours.</p>		

Critère	Exigences obligatoires – Organisation	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
	Le soumissionnaire doit remplir l'appendice A3 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour la fourniture de ressources multiples dans un délai de quatre-vingt-dix [90] jours).		

Critères obligatoires – Ressource :

B.1. Analyste des affaires (niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis au moins quinze (15) années d'expérience à titre d'analyste des affaires au cours des vingt (20) années précédentes. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder quinze (15) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a, au cours des cinq (5) années précédentes, acquis de l'expérience en matière d'examen et d'analyse d'au moins deux (2) exigences opérationnelles ou stratégies opérationnelles concernant des solutions de technologie de l'information (TI); la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> fournir des conseils et de l'orientation à la direction; analyser et définir les exigences; déterminer les répercussions sur les systèmes; formuler des recommandations (Niveau de gestionnaire ou niveau supérieur). 		

B.2. Architecte des affaires (niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires – Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) années précédentes dans la fourniture de services d'architecture des affaires. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder dix (10) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis un minimum de sept (7) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années précédentes, dans le développement et l'entretien de modèles d'architecture des affaires.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a appuyé la mise en œuvre d'un logiciel commercial dans le cadre d'au moins deux (2) projets en tant qu'architecte des affaires; ces projets doivent comprendre l'extension de la fonctionnalité des produits commerciaux par le biais d'un développement personnalisé.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, en fournissant une copie du diplôme, que la ressource proposée possède un diplôme universitaire dans une discipline commerciale ou technologique.		

B.3 Expert-conseil en affaires (niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires - Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) années précédentes, dans la fourniture de services d'expert-conseil en affaires. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder dix (10) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires - Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis, au cours des cinq (5) dernières années précédentes, de l'expérience en matière d'examen et d'analyse d'au moins deux (2) exigences opérationnelles ou stratégies opérationnelles concernant la prestation de service au moyen de solutions de technologie de l'information (TI) et qu'elle a formulé des conseils à la haute direction (Niveau de gestionnaire ou niveau supérieur) fondés sur cette analyse.		

P.1 Expert-conseil en gestion du changement (niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires - Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis au moins dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) années précédentes dans la fourniture de services d'expert-conseil en gestion du changement. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder dix (10) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience en tant qu'expert-conseil en gestion du changement dans le cadre de deux (2) projets de mise en œuvre de logiciels commerciaux.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience de projet cumulative d'au moins dix (10) années dans un domaine des technologies de l'information. Pour que l'expérience de projet soit admissible, la ressource doit avoir participé au projet pendant une durée minimale de six (6) mois consécutifs.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, en fournissant une copie de la certification, que la ressource proposée détient une certification BITI (Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information) 3,0, au minimum au niveau Fondation.		

P.7 Coordonnateur de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires - Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, un minimum de cinq (5) années d'expérience, dans les dix (10) années précédentes, dans la prestation de services de coordination de projet, durant lesquelles la ressource a réalisé chaque tâche énumérée à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. Il n'est pas nécessaire que la ressource proposée possède cinq (5) années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		

P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires - Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis au moins quinze (15) années d'expérience au cours des vingt (20) années précédentes, à titre de gestionnaire de projet. Dans le cadre de cette expérience, la ressource doit avoir exécuté toutes les tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources. La ressource proposée n'est pas tenue de posséder quinze (15) années d'expérience pour chacune des tâches. N'importe quelle combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience en gestion de projet dans le cadre d'au moins une (1) initiative de transformation opérationnelle dans le domaine des technologies de l'information englobant un portefeuille de changements interdépendants ou croisés, qui modifient fondamentalement la façon dont les opérations sont exécutées. Pour que l'expérience du projet soit admissible, à la date de publication de la présente demande de soumissions, la ressource doit avoir participé au projet pendant une durée minimale de douze (12) mois consécutifs au cours des dix (10) années précédentes.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis un minimum de dix (10) années d'expérience de projet en tant que gestionnaire de projet dans le domaine des technologies de l'information, au cours des quinze (15) années précédentes. Pour que l'expérience de projet soit admissible, la ressource doit avoir participé au projet pendant une durée minimale de six (6) mois consécutifs.		

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires - Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O4	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, en fournissant une copie du certificat, que la ressource proposée s'est qualifiée à titre de professionnel en gestion de projet (PGP).		

P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires - Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, dans les dix (10) années précédentes, comme gestionnaire de projet, durant lesquelles la ressource doit avoir réalisé chaque tâche énumérée à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. Il n'est pas nécessaire que la ressource proposée possède cinq (5) années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en gestion de projet pour au moins une (1) initiative de transformation opérationnelle en technologie de l'information comprenant un portefeuille de changements interdépendants ou croisés qui modifient fondamentalement la manière dont les opérations sont menées. Pour que l'expérience en gestion de projet se qualifie, à la date de publication de la présente demande de soumissions, la ressource doit avoir été sur un projet durant un minimum de huit (8) mois consécutifs dans les cinq (5) années précédentes.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience, dans les dix (10) années précédentes, comme gestionnaire de projet dans le domaine de la technologie de l'information. Pour que l'expérience en gestion de projet se qualifie, la ressource doit avoir été sur un projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme, que la ressource proposée est diplômée d'une université reconnue.		

P.10 Planificateur de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :			
Critère	Critères obligatoires - Ressource	Satisfait/ non satisfait	Justification et renvoi à la soumission
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, dans les dix (10) années précédentes, comme planificateur de projet, durant lesquelles la ressource doit avoir réalisé chaque tâche énumérée à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources. Il n'est pas nécessaire que la ressource proposée possède cinq (5) années d'expérience pour chaque tâche. Toute combinaison d'années et de tâches est acceptable.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en matière de planification de projet d'au moins une (1) initiative de transformation opérationnelle en technologie de l'information comprenant un portefeuille de changements interdépendants ou croisés qui modifient fondamentalement comment les opérations sont menées. Pour que l'expérience en planification de projet se qualifie, à la date de publication de la présente demande de soumissions, la ressource doit avoir été sur un projet durant un minimum de huit (8) mois consécutifs dans les cinq (5) années précédentes.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience, dans les huit (8) années précédentes, comme planificateur de projet dans le domaine de la technologie de l'information. Pour que l'expérience en planification de projet se qualifie, la ressource doit avoir été sur un projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.		

APPENDICE A1 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES JOURS FACTURABLES

Nom du soumissionnaire : _____

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables pris en compte font partie de la période de facturation indiquée à l'appendice B pour les contrats/projets cités en référence pour chaque catégorie de ressources énumérée. Le soumissionnaire certifie également que les travaux facturés pour chaque catégorie de ressources comprennent une proportion d'au moins cinquante pour cent (50 %) des tâches connexes répertoriées dans l'annexe A (Énoncé des travaux – EDT) pour cette catégorie de ressources particulière.

N° des SPICT	Catégorie de ressources	Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence	Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence	Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence	Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence	Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence	
		Nombre de jours facturables	Nombre de jours facturables	Nombre de jours facturables	Nombre de jours facturables	Nombre de jours facturables	Nombre total de jours facturables
B.1	Analyste des affaires – niveau 3						
B.2	Architecte des affaires – niveau 3						
B.3	Expert-conseil en affaires – niveau 3						
P.1	Expert-conseil en gestion du changement – niveau 3						
P.7	Coordonnateur de projet – niveau 2						
P.9	Gestionnaire de projet – niveau 3						
P.9	Gestionnaire de projet – niveau 2						
P.10	Planificateur de projet – niveau 2						

APPENDICE A2 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES REVENUS ANNUELS

Nom du soumissionnaire : _____

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les revenus fournis ci-dessous ont été obtenus dans les périodes de facturation indiquées, et qu'ils concernent les services professionnels en informatique.

Le soumissionnaire peut ajouter d'autres pages pour é numérer les contrats/projets, au besoin.

	Revenus (année 1) (jj/mm/aa) au (jj/mm/aa)	Revenus (année 2) (jj/mm/aa) au (jj/mm/aa)	Revenus (année 3) (jj/mm/aa) au (jj/mm/aa)	Revenus (année 4) (jj/mm/aa) au (jj/mm/aa)	Revenus (année 5) (jj/mm/aa) au (jj/mm/aa)
Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence n° _____					
Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence n° _____					
Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence n° _____					
Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence n° _____					
Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence n° _____					
Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence n° _____					
Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence n° _____					
TOTAL					

APPENDICE A3 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LA FOURNITURE DE
RESSOURCES MULTIPLES DANS UN DÉLAI DE QUATRE-VINGT-DIX (90) JOURS**

Nom du soumissionnaire : _____

Le soumissionnaire peut ajouter d'autres pages, au besoin.

			Nom de la ressource	Date à laquelle la ressource a commencé (jj/mm/aa)	Date à laquelle la ressource a quitté (jj/mm/aa)
1	Renvoi au numéro du contrat/projet cité en référence n° _____	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LE CONTRAT/PROJET CITÉ EN RÉFÉRENCE

Page 115 de 138

SECTION 3: PRÉCISIONS AU SUJET DE LA FACTURATION (RESSOURCES) – Obligatoire pour les critères O1

Renvoi à la catégorie et au niveau de ressources (selon le tableau des critères O1)	Nom de la ressource	Date de début (jj/mm/aa)	Date de fin (jj/mm/aa)	Nombre de jours facturables

SECTION 4: PRÉCISIONS AU SUJET DE LA TÂCHE (RESSOURCES) – Obligatoire pour les critères O1

Renvoi à la catégorie et au niveau de ressources (selon le tableau des critères O1)	Nom de la ressource	Tâches exécutées par chacune des ressources nommées dans le cadre du contrat et renvoi à chaque tâche connexe énumérée dans l'EDT

N° de l'invitation :
EN912-212869

N° de la modification :

ID de l'acheteur
685XE

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Critères cotés – Organisation :

Critère	Critères cotés - Organisation	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	<p><u>Critère :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fournisseur fournit ses produits (par exemple, des documents comme des rapports ou des présentations) en format accessible * <p><u>Justification :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les fournisseurs devraient offrir ce service. - Assez facile à réaliser avec peu de travail du côté du fournisseur. - Veille à ce que le client puisse faire part de ses produits à grande échelle au sein de l'organisation. <p>*Un format accessible est défini comme le format d'un logiciel d'application d'entreprise utilisée fréquemment pour lire, consulter et modifier des documents. La possibilité de facilement modifier ou rajuster un texte (notamment, des caractères de 18 points ou plus) visant à faciliter la consultation et le travail à effectuer dans un document.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oui = 1 point • Non = 0 points 	1	
C2	<p><u>Critère :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fournisseur indique clairement toute mesure d'adaptation en matière d'accessibilité à ses produits de services sur son site Web ou dans une trousse d'information.* 	<ul style="list-style-type: none"> • Oui = 1 point • Non = 0 points 	1	

Critère	Critères cotés - Organisation	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	<p><u>Justification :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Important, car cela illustre si le fournisseur a pris en compte l'accessibilité dans ses produits. - Permet à l'autorité technique d'effectuer plus facilement la recherche sur la capacité du marché en matière d'accessibilité. - Afin de respecter son engagement en matière d'accessibilité des sites Web, le gouvernement du Canada a adopté les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. Il y est précisé ce qui suit : « L'observation des présentes lignes directrices rendra le contenu accessible à un plus vaste éventail de personnes en situation de handicap, y compris les personnes aveugles et malvoyantes, les personnes sourdes et malentendantes, les personnes ayant des troubles d'apprentissage, des limitations cognitives, des limitations motrices, des limitations de la parole, de photosensibilité, ou les personnes ayant une combinaison de ces limitations fonctionnelles. L'observation des présentes lignes directrices rendra aussi votre contenu Web plus accessible aux utilisateurs en général ». <p>* La clarté des mesures d'accommodation pour</p>			

Critère	Critères cotés - Organisation	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	l'accessibilité sur un site Web ou dans une trousse d'information est définie comme le fait de fournir un exemple de l'un des quatre principes directeurs (perceptible, fonctionnel, compréhensible et rigoureux) dans WCAG 2.0 sur le site Web suivant (<i>hyperlien en anglais seulement</i>) http://www.w3.org/TR/WCAG20/			
Nombre maximum de points disponibles			2	
Nombre minimum de points requis (0 %)			0	
Points obtenus				

Critères cotés – Ressource :

B.1. Analyste des affaires (niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis au moins cinq (5) années d'expérience cumulative de projet en tant qu'analyste des affaires au cours des quinze (15) dernières années et qu'elle a exécuté deux (2) parmi les quatre (4) tâches énumérées ci-dessous dans un environnement de gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> fournir des conseils et de l'orientation à la direction 	<p>Des points seront attribués pour l'expérience acquise au cours des 5 années obligatoires, jusqu'à un total de 10 années, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 années ou moins = 0 point; 20 points seront attribués pour chaque année d'expérience au-delà des 5 années obligatoires, jusqu'à 	100	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	<p>(Niveau de gestionnaire ou niveau supérieur);</p> <ul style="list-style-type: none"> analyser et définir les exigences; déterminer les répercussions sur les systèmes; formuler des recommandations (Niveau de gestionnaire ou niveau supérieur). <p>Un environnement de gestion de projet est un environnement comprenant un plan de projet officiel auquel sont associés des rôles de soutien à la gestion de projet (c.-à-d., des chefs de projet, etc.).</p>	un maximum de 100 points.		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum d'une (1) année d'expérience consécutive dans l'exécution de toute tâche spécifiée au critère C1 susmentionné, à l'appui d'un projet gouvernemental (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) dont la valeur était d'au moins vingt millions de dollars (20 M\$).	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet inférieure ou égale à 20 M\$ = 0 point. Valeur du projet supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 50 M\$ = 25 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 50 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 75 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 100 M\$ = 100 points. 	100	
C3	Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de la ressource proposée à titre	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 2 projets = 0 point. 	40	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	d'analyste des affaires exécutant l'une ou l'autre des tâches précisées au critère C1 susmentionné, à l'appui d'au moins deux (2) projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) visant à mettre en œuvre un logiciel commercial impliquant l'extension de la fonctionnalité des produits commerciaux par le biais du développement personnalisé pendant une durée minimale de trois (3) mois pour chaque projet.	<ul style="list-style-type: none"> 2 projets = 10 points. 10 points seront attribués pour chaque projet supplémentaire, jusqu'à un maximum de 40 points. 		
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience de projet au cours des cinq (5) années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions en matière de préparation de documents pour la haute direction (la haute direction est considérée comme un niveau équivalent à Directeur Principal ou supérieur).	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points. 2 projets ou plus = 20 points. 	20	
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience de projet au cours des cinq années précédant la date de publication de la présente demande de soumissions dans ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> exécution d'analyse de données¹; exécution d'analyse de données¹ et de tâches en matière d'analytique des données² en utilisant des méthodes et techniques 	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points. 2 projets ou plus = 20 points. 	20	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	<p>statistiques avancées³, y compris l'intelligence artificielle⁴;</p> <ul style="list-style-type: none"> formulation de recommandations fondées sur les résultats. <p>¹ Exécution d'analyse de données : Utilisation d'outils et de techniques d'analyse de données pour atteindre des objectifs opérationnels.</p> <p>² Exécution de tâches en matière d'analytique des données : Extraction, compilation et manipulation de données à l'aide du code SQL, exécution de méthodes statistiques pour l'analyse descriptive, prédictive et prescriptive des données, et interprétation et présentation efficaces des résultats analytiques. L'« analytique des données » est une sous-composante de l'analyse des données qui implique l'utilisation d'outils techniques et de techniques d'analyse des données.</p> <p>³ Méthodes et techniques statistiques avancées : Techniques telles que l'analyse de régression, l'analyse de la variance, l'analyse factorielle, l'analyse en grappes.</p> <p>⁴ Intelligence artificielle : Formes avancées de modèles statistiques et mathématiques utilisant des techniques telles que l'heuristique, les machines à</p>			

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	<i>vecteurs de support, les réseaux neuronaux, le processus de décision de Markov et/ou le traitement du langage naturel.</i>			
Nombre maximum de points disponibles			280	
Nombre minimum de points requis (60 %)			168	
Points obtenus				

B.2. Architecte des affaires (niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède plus de dix (10) années d'expérience cumulative dans l'exécution de trois (3) des cinq (5) tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • conception d'interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle; • prestation de services de consultation; • préparation d'analyses de rentabilisation; • analyse des options; • élaboration de cadres de mesure/d'évaluation du rendement. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points seront attribués pour chaque année d'expérience au-delà des 10 années obligatoires, jusqu'à un maximum de 100 points. 	100	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C2	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis un minimum d'une (1) année d'expérience consécutive au cours des 5 dernières années dans le développement, l'établissement et l'entretien de modèles d'architecture des affaires dans les systèmes comptables ou bancaires ou de rémunération.	<ul style="list-style-type: none"> 1 année = 10 points. Plus de 1 année consécutive = 20 points. 	20	
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exécution de trois (3) des cinq (5) tâches suivantes dans le cadre de projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) : <ul style="list-style-type: none"> conception d'interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle; prestation de services de consultation; préparation d'analyses de rentabilisation; analyse des options; élaboration de cadres de mesure/d'évaluation du rendement. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 années = 10 points. 5 points seront attribués pour chaque année d'expérience supplémentaire, jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience professionnelle pour l'une ou l'autre des trois (3) tâches suivantes :	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points. 2 projets ou plus = 20 points. 	20	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	<ul style="list-style-type: none"> préparation d'une analyse de rentabilisation dans le cadre d'un processus d'appel d'offres officiel qui a mené à l'octroi d'une approbation préliminaire de projet par le Conseil du Trésor (ou l'octroi d'une approbation préliminaire de projet équivalente) à l'appui d'un projet gouvernemental¹ dont la valeur était d'au moins cent millions de dollars (100 M\$); examen et mise à jour d'une analyse de rentabilisation qui faisait partie d'un processus d'appel d'offres officiel ayant abouti à l'octroi d'une approbation définitive de projet par le Conseil du Trésor (ou l'octroi d'une approbation préliminaire de projet équivalente) à l'appui d'un projet gouvernemental¹ dont la valeur était d'au moins cent millions de dollars (100 M\$); <p>¹ <i>Projet gouvernemental : Projet du gouvernement fédéral ou provincial, d'une administration municipale ou d'une société d'État.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> élaboration et mise en œuvre de cadres, de stratégies et de plans de gestion du changement, lorsque la valeur du projet était d'au moins cent millions de dollars (100 M\$). 			
Nombre maximum de points disponibles			165	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
Nombre minimum de points requis (60 %)			99	
Points obtenus				

B.3 Expert-conseil en affaires (niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulative à titre d'expert-conseil en affaires dans au moins deux (2) des sept (7) fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des risques; • contrôle des projets; • gestion des résultats; • gestion du changement; • gestion de la qualité; • gestion de la valeur acquise; • gestion des finances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 5 années = 0 point. • 5 années = 10 points. • 5 points sont attribués pour chaque année supplémentaire, jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, de l'expérience dans l'analyse des documents relatifs aux exigences opérationnelles et des plans stratégiques liés aux solutions de technologie de l'information (TI), et qu'elle a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ou 2 documents = 10 points. • 3 documents = 20 points. • 4 documents = 30 points. • 5 documents ou plus = 40 points. 	40	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	formulé des recommandations et des conseils fondés sur cette analyse.			
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre d'expert-conseil en affaires à l'appui d'au moins deux (2) projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) visant à mettre en œuvre un logiciel commercial impliquant l'extension de la fonctionnalité des produits commerciaux par le biais du développement personnalisé.	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 0 point. 2 projets = 10 points. 5 points sont attribués pour chaque projet supplémentaire, jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis, au cours des cinq (5) dernières années, de l'expérience dans la préparation de documents destinés aux cadres supérieurs (niveau équivalent à Directeur Principal ou supérieur).</p> <p>Les documents doivent comprendre l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> définition et analyse des exigences; évaluation des répercussions sur les systèmes; formulation de recommandations. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 10 points. 2 projets ou plus = 20 points. 	20	
Nombre maximum de points disponibles			110	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
Nombre minimum de points requis (60 %)			66	
Points obtenus				

P.1 Expert-conseil en gestion du changement (niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum d'une (1) année d'expérience dans l'exécution de toute tâche spécifiée à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de ressources, à l'appui d'un projet gouvernemental (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) dont la valeur était d'au moins vingt millions de dollars (20 M\$).	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet inférieure ou égale à 20 M\$ = 0 point. Valeur du projet supérieure à 20 M\$, mais inférieure à 50 M\$ = 10 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 20 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 30 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 100 M\$ = 40 points. 	40	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à titre d'expert-conseil en gestion du changement dans l'exécution d'au moins une (1) des tâches énumérées à l'annexe A (EDT) sous cette catégorie de	<ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 0 point. 2 projets = 10 points. 5 points seront attribués pour chaque projet supplémentaire, jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	<p>ressources, à l'appui d'au moins deux (2) projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) visant à mettre en œuvre un logiciel commercial impliquant l'extension de la fonctionnalité des produits commerciaux par le biais du développement personnalisé.</p> <p>Les projets en référence peuvent être les mêmes que ceux utilisés à la Pièce jointe 4.1 : Critères Techniques Obligatoires, Critères obligatoires – ressource, P.1 Expert-conseil en gestion du changement (niveau 3), critère O2.</p>			
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, en fournissant une copie de la certification, que la ressource proposée détient une certification BITI (Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information) 3,0 au niveau Praticien (ou de niveau supérieur).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Praticien = 10 points. Niveau Intermédiaire = 20 points. Niveau Expert = 30 Points. 	30	
Nombre maximum de points disponibles			95	
Nombre minimum de points requis (60 %)			57	
Points obtenus				

P.7 Coordonnateur de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience cumulative d'un minimum de trois (3) années, comme coordonnateur de projet durant lesquelles les trois (3) tâches suivantes en soutien en gestion de projet ont été exécutées :</p> <ul style="list-style-type: none"> gestion de la valeur acquise; planification et coordination des activités de gestion financière; planification, acquisition, et contrôle de l'utilisation de fonds. <p>Pour que l'expérience en coordination de projet se qualifie, la ressource doit avoir été sur un projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 3 années = 0 point; 3 années = 5 points; 1 point pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à un maximum de 10 points. 	10	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience consécutive de travail d'un minimum d'une (1) année, à réaliser d'au moins une (1) des tâches indiquées dans la section « C1 » ci-dessus, en soutien à un projet gouvernemental (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur était d'au moins 20 M\$.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet est 20 M\$ ou moins = 0 point; Valeur du projet est supérieure à 20 M\$, mais moins de 50 M\$ = 5 points; Valeur du projet est supérieure ou égale à 50 M\$, mais moins de 75 M\$ = 10 points; Valeur du projet est supérieure ou égale à 75 M\$, mais moins de 100 M\$ = 15 points; Valeur du projet est de 100 M\$ ou plus = 20 points. 	20	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
Nombre maximum de points disponibles			30	
Nombre minimum de points requis (60 %)			18	
Points obtenus				

P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de quinze (15) années d'expérience cumulative à titre de gestionnaire de projet dans au moins trois (3) des sept (7) fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des risques; • contrôle des projets; • gestion des résultats; • gestion du changement; • gestion de la qualité; • gestion de la valeur acquise; • gestion des finances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 15 années = 0 point. • 15 années ou plus, mais moins de 20 années = 10 points. • 20 années ou plus, mais moins de 25 années = 20 points. • 25 années ou plus = 30 points. 	30	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum d'une (1) année d'expérience consécutive dans l'exécution d'au moins une (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur du projet inférieure ou égale à 20 M\$ = 0 point. • Valeur du projet supérieure à 20 M\$, mais inférieure ou 	40	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	des tâches spécifiées au critère C1 susmentionné, à l'appui d'un projet gouvernemental (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) dont la valeur était d'au moins vingt millions de dollars (20 M\$).	<p>égale à 50 M\$ = 10 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet supérieure à 50 M\$, mais inférieure ou égale à 75 M\$ = 20 points. Valeur du projet supérieure à 75 M\$, mais inférieure à 100 M\$ = 30 points. Valeur du projet supérieure ou égale à 100 M\$ = 40 points. 		
C3	Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que la ressource proposée a acquis un minimum de six (6) mois d'expérience continue au cours des dix (10) dernières années en tant que gestionnaire de projet dans le cadre de projets gouvernementaux (fédéral, provincial, administration municipale ou société d'État) liés à la mise en œuvre de SAP ou de PeopleSoft.	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 6 mois = 0 point. 6 mois ou plus, mais moins de 12 mois = 10 points. 12 mois ou plus, mais moins de 18 mois = 20 points 18 mois ou plus, mais moins de 24 mois = 30 points 24 mois et plus = 40 points. 	40	
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme valide, que la ressource proposée possède une ou plusieurs des désignations reconnues en gestion de projet suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> conseiller agréé en gestion; certification PRINCE2 (Fondation); 	<ul style="list-style-type: none"> Conseiller agréé en gestion de projet = 20 points; Certification PRINCE2 (Fondation) = 10 points. Certification PRINCE2 (Praticien) = 20 points. Maîtrise en gestion de projet = 30 points. <p>Le titre de conseiller agréé en gestion, l'une des certifications PRINCE2 et la maîtrise en gestion de</p>	40	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	<ul style="list-style-type: none"> certification PRINCE2 (Praticien); maîtrise en gestion de projet d'une université reconnue. <p>Une copie du certificat ou du diplôme valide doit être fournie avec la soumission pour que la désignation soit prise en considération.</p>	projet peuvent être combinés pour obtenir un seuil maximal de 40 points.		
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une certification Bibliothèque de l'infrastructure des technologies de l'information (BITI) valide parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> toute certification BITI valide; toute certification BITI valide propre à la gestion des versions. <p>Une copie du certificat valide doit être fournie avec la soumission pour que la certification soit prise en considération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 10 points seront attribués pour une preuve de certification BITI. 	10	
Nombre maximum de points disponibles			160	
Nombre minimum de points requis (60 %)			96	
Points obtenus				

P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience cumulative d'un minimum de cinq (5) années, comme gestionnaire de projet durant lesquelles un minimum de trois (3) des sept (7) fonctions suivantes a été exercé :</p> <ul style="list-style-type: none"> gestion du risque; contrôle du projet; gestion par analyse de résultat; gestion du changement; gestion de la qualité; gestion de la valeur acquise; gestion financière. 	<ul style="list-style-type: none"> 0 point pour moins de 5 années; 10 points pour 5 années ou plus, mais pour moins de 10 années; 20 points pour 10 années ou plus, mais pour moins de 15 années; 30 points pour 15 années ou plus. 	30	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience consécutive d'un minimum d'une année, à exécuter d'au moins une (1) des fonctions indiquées dans la section « C1 », ci-dessus, en soutien à un projet gouvernemental (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur du projet était d'au moins 10 M\$.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet est 10 M\$ ou moins = 0 point; Valeur du projet est supérieure à 10 M\$, mais inférieure ou égale à 20 M\$ = 10 points; Valeur du projet est supérieure à 20 M\$, mais inférieure ou égale à 50 M\$ = 20 points; Valeur du projet est supérieure à 50 M\$, mais inférieure à 75 M\$ = 30 points; Valeur du projet est de 75 M\$ ou plus = 40 points. 	40	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, qu'à la date de publication de la présente demande de soumissions, que</p>	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 6 mois = 0 point; 	40	

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
	la ressource proposée possède de l'expérience consécutive d'un minimum de six (6) mois durant les dix (10) dernières années comme gestionnaire d'un projet gouvernemental (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) de mise en œuvre de SAP ou PeopleSoft.	<ul style="list-style-type: none"> 6 mois ou plus, mais moins de 12 mois = 10 points. 12 mois ou plus, mais moins de 18 mois = 20 points 18 mois ou plus, mais moins de 24 mois = 30 points 24 mois et plus = 40 points. 		
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du certificat ou du diplôme valide, que la ressource proposée possède une ou plusieurs des désignations reconnues en gestion de projet suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificat à titre de professionnelle de la gestion de projet (PGP) conseiller agréé en gestion; certification PRINCE2 (Fondation); certification PRINCE2 (Praticien); maîtrise en gestion de projet d'une université reconnue. <p>Une copie du certificat ou du diplôme valide doit être fournie avec la soumission pour que la désignation soit prise en considération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Certification PGP =20 points; conseiller agréé en gestion de projet = 20 points; Certification PRINCE2 (Fondation) = 10 points; Certification PRINCE2 (Praticien) = 20 points; Maîtrise en gestion de projet = 30 points. <p>Toute combinaison de certification PGP, de conseiller agréé en gestion, l'une des certifications PRINCE2 et la maîtrise en gestion de projet peut être utilisée pour atteindre un maximum de 40 points.</p>	40	
Nombre maximum de points disponibles			150	
Nombre minimum de points requis (60 %)			90	
Points obtenus				

P.10 Planificateur de projet (Niveau 2)

Nom de la ressource :				
Critère	Critères cotés pour la ressource	Points attribués	Maximum de points attribués	Justification, renvoi à la soumission, et note personnelle
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience consécutive d'un minimum d'une (1) année, à exécuter d'au moins une (1) tâches énumérées à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources en soutien à un projet gouvernemental (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) dont la valeur était d'au moins 10 M\$.	<ul style="list-style-type: none"> Valeur du projet est 10 M\$ ou moins = 0 point; Valeur du projet est supérieure à 10 M\$, mais moins de 20 M\$ = 10 points; Valeur du projet est supérieure ou égale à 20 M\$, mais moins de 50 M\$ = 20 points; Valeur du projet est supérieure ou égale à 50 M\$, mais moins de 75 M\$ = 30 points; Valeur du projet est de 75 M\$ ou plus = 40 points 	40	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède, de l'expérience comme planificateur de projet à exécuter d'au moins une (1) des tâches énumérées à l'annexe A (Énoncé des travaux) pour cette catégorie de ressources en soutien à un minimum de deux (2) projets gouvernementaux (fédéral, provincial, municipal ou société d'État) de mise en œuvre de logiciels commerciaux.	<ul style="list-style-type: none"> 2 projets = 10 points 5 points pour chaque projet supplémentaire jusqu'à un maximum de 25 points. 	25	
Nombre maximum de points disponibles			65	
Nombre minimum de points requis (60 %)			39	
Points obtenus				

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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