



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions → TPSGC

Core 0B2 / Noyau 0B2

11 Laurier St./11, rue Laurier

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Technology-Enabled Business Transformation Team
7→XY/Transformation des activités sur la technologie / 7→
XY

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet DPM Service Delivery - NON-PSAB Services de transformation et de prestations numériques	
Solicitation No. - N° de l'invitation B9220-220010/A	Date 2021-08-12
Client Reference No. - N° de référence du client B9220-220010	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XY-001-39846	
File No. - N° de dossier 001xy.B9220-220010	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-09-07 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cardinal, France	Buyer Id - Id de l'acheteur 001xy
Telephone No. - N° de téléphone (613) 218-9269 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 & 3
POUR
IMMIGRATION, RÉFUGIÉS ET CITOYENNETÉ CANADA**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu	6
1.4 Conflit d'intérêt.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables	10
2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	11
3.2 Section I : Soumission technique.....	13
3.3 Section II : Soumission financière.....	17
3.4 Section III : Attestations.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.	19
4.1 Procédures d'évaluation.....	19
4.2 Évaluation technique	23
4.3 Évaluation financière	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 ET FINANCIÈRES	34
6.1 Exigences relatives à la sécurité – obligatoire à la date de clôture des soumissions ...	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	40
7.6 Exigences relatives à la sécurité.....	41
7.7 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)	41
7.8 Période du contrat	42
7.9 Responsables	42
7.10 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	43
7.11 Paiement.....	43
7.12 Instructions relatives à la facturation	47
7.13 Attestations.....	47
7.14 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	47
7.15 Lois applicables	47
7.16 Ordre de priorité des documents	47
7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	48
7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	48
7.19 Exigences en matière d'assurance.....	48
7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	50
7.21 Entrepreneur en coentreprise <i>signatures</i>	51
7.22 Services professionnels – Généralités.....	52
7.23 Préservation des supports électroniques	53
7.24 Déclarations et garanties	53

7.25	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	54
7.26	Mise en œuvre.....	54
7.27	Services de transition à la fin du contrat.....	54
7.28	Règlement des différends.....	54
7.29	Responsabilités relatives au protocole d'identification.....	54

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 (AT);
- Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources additionnelles;
- Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- Appendice E de l'annexe A – Définitions et sigles.

Annexe B – Base de paiement;

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

Annexe D – Guide de sécurité.

- Appendice A de l'annexe D – Exigences contractuelles de base en matière de sécurité
- Appendice B de l'annexe D – Protocoles de travail à distance

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques pour l'organisation
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques pour les ressources de base

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

Formulaires

Formulaire M1 – Capacité de l'organisation

Formulaire M2 – Jours facturés

Formulaire R3 – Placement des ressources

Formulaire R4 – Inclusion de la diversité

Formulaire 5 – Instruments de paiement électronique

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 & 3
POUR
IMMIGRATION, RÉFUGIÉS ET CITOYENNETÉ 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 et financières : 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 figurant dans la Table des matières ci-dessus.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) On prévoit attribuer un maximum de deux (2) contrats pour le Volet de travail 1 et un maximum de deux (2) contrats pour le Volet de travail 2. Chaque contrat sera valide pendant trois (3) années et sera assorti de trois (3) périodes d'option irrévocables d'un (1) an, ce qui permettra au Canada d'en prolonger la durée. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre

portant sur plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet.

- (c) L'évaluation estimée pour chaque volet de travail est d'environ 26 000 000,00 \$, excluant les taxes applicables et ne représente pas un engagement de la part du Canada. Pour l'attribution du financement du contrat, veuillez vous référer à l'article **4.4 - Base de sélection**.
- (d) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et financières, 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>).
- (e) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (f) 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 ».
- (g) La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. 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 contrats distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.
- (h) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (i) 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 chaque volet de travail de cet DDP et dans la région capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (j) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (k) Pour chaque volet de travail, les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

VOLET DE TRAVAIL 1 – Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique

SPICS ID	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAUX D'EXPÉRIENCE
Ressources de base		
P.1	Conseiller en gestion du changement	3
P.5	Directeur de projet	3
P.9	Gestionnaire de projet	3
Ressources additionnelles		
P.1	Conseiller en gestion du changement	2
P.7	Coordonnateur de projet	3
P.9	Gestionnaire de projet	2

VOLET DE TRAVAIL 2 – Architecture et prestation de services

SPICS ID	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAUX D'EXPÉRIENCE
Ressources de base		
B.1	Analyste des activités-Services consultatifs	3
B.2	Architecte d'affaires	3
B.3	Conseiller d'affaires- Services consultatifs	3
B.7	Architecte de transformation des affaires- Services consultatifs	3
Ressources additionnelles		
B.1	Analyste des activités	2
B.1	Analyste des activités-Soutien	3
B.3	Conseiller d'affaires-Soutien	3
B.7	Architecte de transformation des affaires-Soutien	3
I.10	Architecte technique-infoNuage	3
P.2	Architecte-conseil de l'organisation	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.

1.4 Conflit d'intérêt

- a. Les soumissionnaires sont priés de se reporter aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts à [l'article 18 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels \(2020-05-22\)](#) et à [l'article 34 du document 2035 \(2020-06-21\), Conditions générales - besoins plus complexes de services](#).
- b. Sans limiter d'aucune façon les dispositions décrites au paragraphe 1.4.a ci-dessus, le Canada informe les soumissionnaires qu'il a fait appel aux entrepreneurs et aux ressources suivants du secteur privé, qui ont assuré la prestation de certains services, à savoir l'examen du contenu dans le cadre de la préparation de la présente DP. Ces personnes ont eu ou pourraient avoir accès aux renseignements relatifs au contenu de la présente DP :

Entrepreneur	Ressources (nom de famille, prénom)
Action Personnel	Rejhon, Nina

Toute soumission reçue de l'un des fournisseurs mentionnés ci-dessus, qu'il soit un soumissionnaire unique, une coentreprise ou le sous-traitant d'un soumissionnaire, ou toute soumission à laquelle l'une des ressources susmentionnées a contribué dans la soumission sera considérée comme étant en infraction aux dispositions relatives au conflit d'intérêts mentionnées au paragraphe 1.4.a et sera déclarée non conforme.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

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

1. Télécopieur

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

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

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

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

France Cardinal
Supply Team Leader
Technology-Enabled Major Projects Procurement Directorate
Public Services and Procurement Canada
Gatineau, Québec, K1A 0H4
France.cardinal@tpsgc.pwgsc.gc.ca

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

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 ne 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 indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.

- (a) **Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal**
- (i) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
 - (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
 - (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission.
 - (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25> une autre section de la soumission.
- (c) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- (d) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (e) **Présentation d'une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités

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

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(i) **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 de base proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
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 de l'organisation :** Pour un volet de travail donné, la soumission technique doit démontrer la conformité aux articles précis des critères techniques obligatoires indiqués à la Pièce jointe 4.1, et qui figurent également dans le Formulaire O1 et le Formulaire O2, lesquels constituent le format demandé pour fournir la justification relative aux critères techniques obligatoires VT1O-1, VT1O-2, VT2O-1 et VT2O-2, s'il y a lieu. 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.

(B) **Critères techniques cotés pour l'organisation :** Pour un volet de travail donné, la soumission technique doit démontrer la conformité aux articles précis des critères techniques cotés indiqués à la Pièce jointe 4.1, et qui figurent également dans le Formulaire C3, le Formulaire C4 et le Formulaire C5, lesquels constituent le format demandé pour fournir la justification relative aux critères techniques cotés VT1C-3, VT1C-4, VT1C-5, VT2C-3, VT2C-4 et VT2C-5, s'il y a lieu. 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.

(iv) **Pour les ressources proposées :** Pour un volet de travail donné, la soumission technique doit inclure le curriculum vitæ des ressources de base, comme il est indiqué à la Pièce jointe 4.2, Critères techniques pour les ressources de base. On ne peut proposer une même personne dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail.

(A) **Critères techniques obligatoires pour les ressources :** Les curriculum vitæ doivent démontrer la conformité aux articles précis de chaque critère technique obligatoire, comme il est indiqué à la Pièce jointe 4.2 – Critères techniques pour les ressources de base (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont la ressource proposée respectera les exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée.

(B) **Critères techniques cotés pour les ressources :** Les curriculum vitæ doivent démontrer la conformité aux articles précis de chaque critère technique coté, comme il est indiqué à la Pièce jointe 4.2 – Critères techniques pour les ressources de base. La justification ne doit pas être une simple répétition du

besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont la ressource proposée respectera les exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la ressource proposée sera notée en conséquence.

En ce qui a trait aux ressources proposées:

- (v) 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).
- (vi) 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 si l'exigence fait partie des critères obligatoires, ou encore sa soumission sera notée en conséquence si l'exigence fait partie des critères cotés. 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.
- (vii) 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 si l'exigence fait partie des critères obligatoires, ou encore sa soumission sera notée en conséquence si l'exigence fait partie des critères cotés. 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.
- (viii) 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.
- (ix) 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.

- (x) 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.

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients pour chaque contrat de référence et projet de référence, comme il est défini à l'appendice E de l'annexe A – Définitions et sigles. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire, conformément à ce qui est exigé pour chaque critère technique précis.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de (détails des critères, selon ce qui est exigé pour le contrat de référence et le projet de référence)
- ___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- ___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- ___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.
- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit fournir les renseignements pertinents, conformément au contrat de référence et au projet de référence dont il est question à l'appendice E de l'annexe A – Définitions et sigles. 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.
- Il incombe uniquement au soumissionnaire d'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.

- (xii) **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 dans un maximum de dix pages 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 formulaire «6» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si le formulaire «6» 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 ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

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

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

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

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

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

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

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

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

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

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.2 Évaluation technique

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

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires pour l'entreprise sont décrits à l'article 2.3 – Critères d'évaluation obligatoires de l'organisation pour le Volet de travail 1, et à l'article 3.3 – Critères d'évaluation obligatoires de l'organisation pour le Volet de travail 2, Pièce jointe 4.1 – Critères techniques pour l'organisation. Les critères obligatoires pour les ressources sont décrits dans chaque catégorie de ressource, à l'article 2.1 pour les ressources du Volet de travail 1, et à l'article 2.2 pour les ressources du Volet de travail 2, Pièce jointe 4.2 – Critères techniques pour les ressources de base.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant ^(PC). Les exigences techniques obligatoires non affectées de l'exposant ^(PC) ne seront pas assujetties au Processus de conformité des soumissions en phases.

Voici les critères techniques obligatoires pour l'organisation en ce qui a trait au Volet de travail 1 – Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique:

N°	Critères obligatoires
VT10-1 ^{PC}	Capacité de l'organisation
VT10-2 ^{PC}	Jours facturés
VT10-3 ^{PC}	Gestionnaire client
VT10-4	Ressources proposées
VT10-5	Stratégie en matière de ressources humaines
VT10-6 ^{PC}	Plan de gestion du contrat

Voici les critères techniques obligatoires pour l'organisation en ce qui a trait au Volet de travail 2 – Architecture et prestation de services:

N°	Critères obligatoires
VT20-1 ^{PC}	Capacité de l'organisation
VT20-2 ^{PC}	Jours facturés
VT20-3	Attestations
VT20-4 ^{PC}	Gestionnaire client
VT20-5	Ressources proposées
VT20-6	Stratégie en matière de ressources humaines
VT20-7 ^{PC}	Plan de gestion du contrat

(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 à la Pièce jointe 4.1 – Critères techniques pour l'organisation et à la Pièce jointe 4.2 – Critères techniques pour les ressources de base, à l'article Critères techniques cotés.

(c) **Nombre de ressources évaluées**

Seul un certain nombre de ressources désignées à titre de « ressources de base » par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la Pièce jointe 4.2 – Critères techniques pour les ressources de base. 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 with Appendix C of Annex A.

(d) **Vérification des références**

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

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

4.3 Évaluation financière

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

limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.

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

Taux quotidien ferme proposé le plus bas
dans la fourchette des médianes _____ x Maximum de points attribués
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ou tableau
2 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 ou tableau 2 ci-dessous.

TABLEAU 1 – MAXIMUM DES POINTS ATTRIBUÉS POUR LE VOLET DE TRAVAIL 1					
Catégorie de ressource	Période initiale du contrat (3 ans)	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Total des points
Conseiller en gestion du changement-niveau 3	25	25	25	25	100
Directeur de projet-niveau 3	25	25	25	25	100
Gestionnaire de projet-niveau 3	25	25	25	25	100
Conseiller en gestion du changement-niveau 2	25	25	25	25	100
Coordonnateur de projet-niveau 3	25	25	25	25	100
Gestionnaire de projet-niveau 2	25	25	25	25	100
Total	150	150	150	150	600

TABLEAU 2 - MAXIMUM DES POINTS ATTRIBUÉS POUR LE VOLET DE TRAVAIL 2					
Catégorie de ressource	Période initiale du contrat (3 ans)	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Total des points
Analyste des activités-Services consultatifs-niveau 3	25	25	25	25	100

Architecte d'affaires- niveau 3	25	25	25	25	100
Conseiller d'affaires-Services consultatifs – niveau 3	25	25	25	25	100
Architecte de transformation des affaires-Services consultatifs - niveau 3	25	25	25	25	100
Analyste des activités – niveau 2	25	25	25	25	100
Analyste des activités-Soutien– niveau 3	25	25	25	25	100
Conseiller d'affaires-Soutien – niveau 3	25	25	25	25	100
Architecte de transformation des affaires-Soutien-niveau 3	25	25	25	25	100
Architecte technique-infonuage – niveau 3	25	25	25	25	100
Architecte-conseil de l'organisation – niveau 3	25	25	25	25	100
Total	250	250	250	250	1000

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
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 378 \$ 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 405 \$ 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 540 \$ 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 558 \$ 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 630 \$ 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 720 \$ 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 =	0 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 =	75 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (700 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 25 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Soumissionnaire 3	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	75 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
ÉTAPE 3 – Note financière	
Soumissionnaire 1 : $75 + 0 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$ note financière totale de 197.22 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 2 : $71,43 + 75 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 293.15 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 3 : $66,67 + 75 + 46,15 + 0 + 25 =$ note financière totale de 237.82 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 de base pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante :

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

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ou tableau 2 ci-dessus}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ou tableau 2 ci-dessus.

- (ii) **ÉTAPE 2 – NOTE FINANCIÈRE :** On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources de base, 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 de base 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 10 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources de base. 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 de base à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) dans la région de la capitale nationale 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 à l'annexe A 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 à l'annexe A 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 à l'annexe A de la présente demande de soumissions;
- (iii) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

4.4 Méthode de sélection

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

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
 - (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
- (A) Calcul de la note technique totale : Pour chaque volet, on calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale en ce qui a trait aux critères techniques pour l'organisation à la Pièce jointe 4.1 et aux critères techniques pour les ressources de base, à la Pièce jointe 4.2)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
 - (B) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet, on calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Note financière maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note financière maximale en ce qui a trait aux critères financiers pour l'organisation à la Pièce jointe 4.1 et aux critères financiers pour les ressources de base, à la Pièce jointe 4.2)}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total pour chaque volet.)

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

Note technique totale + note financière totale = note totale du soumissionnaire

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

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

- (i) si un seul contrat est attribué pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

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

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](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 une Pièce jointe 5.1 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante une Pièce jointe 5.1 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, dûment 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 vitæ 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) 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 ET FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité – obligatoire à la date de clôture des soumissions

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation / attestation de sécurité d'installation 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 dans le tableau ci-après :

Volet de travail	Attestation de sécurité d'installation	Exigences relatives à la ressource
Volet de travail 1 – Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique	Secret	Secret ou fiabilité
Volet de travail 2 – Architecture et prestation de services	Secret	Secret ou fiabilité

- (b) 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>).
- (c) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est l'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).
- (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 ou le chargé de projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

7.2 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 liée à tout futur approvisionnement pour la Phase III du projet de modernisation de la plateforme numérique 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 7.2, 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) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Le Canada se réserve le droit d'attribuer les autorisations de tâches émises aux termes des séries de contrats, conformément à ce qui suit. Le Canada se réserve le droit de modifier ces processus d'AT mais avisera les entrepreneurs avant d'apporter tout changement.
 - (i) Lorsque le Canada a l'intention d'émettre une AT pour le même travail ou un travail semblable à tous les entrepreneurs, il demandera une réponse au formulaire d'AT de la

part de tous les entrepreneurs et pourrait émettre une AT à chacun d'entre eux; ou

- (ii) Lorsque le Canada a l'intention d'émettre une AT à un ou plusieurs entrepreneurs, mais pas tous, il demandera une réponse au formulaire d'AT de la part des entrepreneurs et pourrait émettre une AT à un ou plusieurs entrepreneurs. S'il y a lieu, cette procédure s'appliquera de façon exceptionnelle uniquement et le Canada s'efforcera de veiller à ce que les principes d'équité s'appliquent, c.-à-d. que de telles AT comptent comme un « tour » pris par l'entrepreneur dans le cadre du processus de rotation décrit ci-dessus.
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D et E de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) Le numéro de contrat;
 - (B) le numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (F) les dates de début et de fin;
 - (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (I) le nombre de jours-personnes requis;
 - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (K) le profil linguistique des ressources requises;
 - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

- (O) Outre ce qui précède, les AT pourraient inclure des modalités contractuelles supplémentaires liées au travaux.

e) Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (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 à l'annexe B du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.

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

- (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 400,000.00\$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
- (1) le chargé de projet;
 - (2) l'autorité de l'approvisionnement;
 - (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) l'autorité de l'approvisionnement;
 - (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.

g) Rapports d'utilisation périodique :

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :
- (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

- (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :
 - (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (C) le nom, la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) :
 - (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.

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

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 1% de la valeur maximale du contrat (taxes applicables exclues) à la date d'attribution du contrat initial.

- (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 10 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 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (LVERS commun n° 19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) énoncées à l'annexe « B » de l'arrangement en matière d'approvisionnement EN578-170432, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN POUR LE VOLET DE TRAVAIL 1 ET LE VOLET DE TRAVAIL 2:

DOSSIER TPSGC N° B9220-220010

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le Guide de sécurité à l'annexe D;
 - c) du [Manuel de la sécurité des contrats](#) (dernière édition);
 - d) Site Web du PSC : Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada, veuillez visitez <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src>

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

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

et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur le lieu de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

7.8 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin trois (3) 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 trois (3) périodes d'option d'un (1) an 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.

7.9 Responsables

(a) Autorité contractante (à identifier lors de l'attribution du contrat)

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-_____
Télécopieur : 819-_____
Adresse électronique : _____

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

(b) Chargé de Project (à identifier lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

projet ; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'approvisionnement à IRCC (responsable des achats) (à identifier lors de l'attribution du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

7.10 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.11 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 tâche avec un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B – barème de prix), les taxes applicables sont en sus.
- (iii) Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.

-
- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des 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.
- (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.

- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **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 seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (e) **Paiement électronique de factures – contrat**
- L'entrepreneur accepte d'être payé des instruments de paiement électronique suivants :
- (i) Dépôt direct (national et international) ;

<p>Avis aux soumissionnaires: <i>l'instrument de paiement indiqué par le soumissionnaire dans le Formulaire 6 – Instruments de paiement électronique sera inséré dans le contrat subséquent.</i></p>

- (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 :**
- 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.
 - 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.
 - 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.

7.12 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 une copie au responsable technique ainsi qu'une copie de chaque facture, à l'autorité contractante.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur d'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 (2020-05-28) – 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 additionnelles,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
 - (v) Appendice E de l'annexe A – Définitions et sigles.

- (d) l'annexe B – Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe D, Guide de sécurité
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*], « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » (*inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications, le cas échéant*).

7.17 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. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (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 *signatures*.

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est et qu'elle est formée des membres suivants :
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :

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

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

7.22 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.

- (i) 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.
- (ii) 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 Mise en œuvre

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

7.27 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.

7.28 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](#) ».

7.29 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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Volet de travail 1 – Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique / Volet de travail 2 – Architecture et prestation de services

2.0 PORTÉE

La portée de ce besoin concerne la prestation de services de soutien dans la région de la capitale nationale (RCN) « sur demande » dans le cadre d'un processus d'autorisation de tâches (AT). Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent exécuter les tâches et produire les résultats attendus pour soutenir l'augmentation des capacités en matière d'opérations quotidiennes, et les divers projets et initiatives sectoriels entrepris dans le Secteur de la transformation et des solutions numériques (STSN) au sein de différentes directions générales. Les projets et initiatives peuvent provenir du STSN ou d'autres secteurs d'IRCC qui exercent une certaine influence sur le STSN.

3.0 OBJECTIF

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin des services de plusieurs organisations (l'« entrepreneur ») disposant d'une expertise dans la conception et la mise en œuvre rapides de solutions numériques, de technologies de soutien et de la transformation de la GI-TI. Le présent contrat vise à obtenir des ressources professionnelles pour plusieurs champs de travail afin de répondre aux besoins opérationnels, à la croissance, à l'expansion, aux changements et aux améliorations d'IRCC. Les ressources proposées doivent soutenir différents projets et initiatives au sein du Ministère.

4.0 CONTEXTE

IRCC procure un éventail de services essentiels pour aider les résidents temporaires (travailleurs étrangers temporaires, étudiants étrangers et visiteurs), les résidents permanents, les personnes qui demandent la citoyenneté, les réfugiés et les demandeurs d'asile, et offre des services directs de passeport et autres titres de voyage aux citoyens canadiens. De plus, IRCC appuie directement une multitude d'organisations partenaires comme Affaires mondiales Canada, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), qui procèdent à leurs propres restructurations.

La plupart des programmes susmentionnés reposent sur des processus en personne ou sur papier. Ces processus comportent une certaine automatisation et s'appuient sur des systèmes informatiques vieillissants. IRCC s'efforce de mettre au point des systèmes numériques, des stratégies et des processus nouveaux et actualisés afin de composer avec les changements rapides qu'il subit. Entre autres, il s'agit de mettre à jour les systèmes et les processus pour le personnel interne et les organismes partenaires, et de repenser et de reconcevoir la façon dont IRCC offre ses services à ses clients au Canada et dans le monde entier. Par le recours à des processus numériques dans la mesure du possible, les interactions en personne ou les examens sur dossier sont réduits au strict minimum pour la sécurité du personnel d'IRCC, de nos clients et de la communauté.

Le STSN d'IRCC dirige les efforts déployés dans l'ensemble du Ministère pour s'assurer que le ministère dispose des moyens technologiques nécessaires pour répondre aux pressions croissantes découlant de l'augmentation des volumes d'immigration, des risques, menaces émergents et des attentes de plus en plus grandes des clients. Le STSN joue un rôle prépondérant dans la transformation d'IRCC en définissant la stratégie numérique du Ministère, particulièrement l'utilisation des technologies existantes et nouvelles pour soutenir les initiatives de transformation plus générales d'IRCC.

Au sein du Secteur, la Direction générale de la stratégie numérique (DGSN) est l'une des directions générales qui jouent un rôle prépondérant dans la transformation d'IRCC en définissant la stratégie numérique du Ministère, particulièrement l'utilisation des technologies existantes et nouvelles pour soutenir les initiatives de transformation plus générales d'IRCC. La DGSN propose une orientation générale pour l'architecture et la gestion de l'information, l'analyse des données, l'architecture d'entreprise, l'informatique en nuage et les initiatives novatrices et expérimentales faisant appel à la technologie. La DGSN dirige également le Programme de modernisation de la plateforme numérique (MPN) d'IRCC qui vise à mettre en place une plateforme numérique moderne pour un jour remplacer le Système mondial de gestion des cas (SMGC).

IRCC cherche à construire une nouvelle plateforme numérique qui contribuera à offrir une expérience client de classe mondiale, à atteindre l'excellence opérationnelle et à renforcer l'intégrité du programme. Au cours des trois prochaines années, IRCC prévoit d'abord éliminer les risques et réduire la « dette technique », établir une connectivité infonuagique sécurisée et élaborer les principaux éléments constitutifs du futur système, y compris les processus opérationnels réinventés. D'ici cinq à sept ans, IRCC vise à disposer d'une plateforme intégrée qui offre de nouvelles capacités à tous les secteurs d'activité.

Les capacités technologiques clés qui suivent s'appliquent seulement au volet de travail 2 :

La Direction générale des services numériques (DGSN) a constaté qu'IRCC avait besoin de services professionnels pour l'aider à mettre en œuvre et à entretenir une plateforme d'automatisation intégrée qui dispose de robots, avec et sans surveillance (sur le bureau ou sur le serveur), dont la journalisation est centralisée, ce qui fait en sorte que les actions, les activités et les interactions sont saisies. Ainsi, IRCC a une flexibilité optimale qui lui permet de concevoir des automatisations à valeur ajoutée élevée auxquelles on peut adhérer ainsi qu'une gouvernance et une vérifiabilité solides, ce qui est essentiel pour les interventions mandatées de l'organisation. En ce qui concerne l'entrepreneur, il s'engage à limiter les risques et l'exposition et à préciser davantage la stratégie du ministère quant à l'utilisation de cette technologie moderne, qui évolue rapidement dans plusieurs directions générales d'IRCC.

Les capacités technologiques clés comprennent :

- des outils et des technologies permettant d'accroître nos capacités opérationnelles afin de pallier les limites immédiates que pose le traitement manuel.
- des fonctionnalités d'automatisation robotisée des processus (ARP) pour composer avec la capacité réduite des agents, répondre à l'augmentation prévue des volumes et donner aux agents la possibilité de gérer des situations complexes.

5.0 INCLUSION ET DIVERSITÉ

IRCC est résolu à être plus inclusif pour tous et à favoriser une culture du travail équitable, qui accorde une grande importance à la diversité et qui permette de créer un environnement accueillant

et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui collaborent avec nous à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.

6.0 INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE DE BASE D'IRCC

6.1 L'infrastructure technologique d'IRCC se trouve principalement à Ottawa, pour répondre aux besoins du personnel de la région de la capitale nationale (RCN). Une grande partie du matériel et des logiciels sont également installés dans les autres bureaux au Canada et partout dans le monde. Pendant la durée du contrat, il faudra peut-être modifier l'infrastructure technologique de base d'IRCC. IRCC avisera l'entrepreneur de tout changement.

6.2 Environnement logiciel

a) Programming Languages:

- Java/.NET
- C, C+, C++, C-sharp
- SQL
- COM
- COM+/DCOM
- e-Script

b) ERP's

- Siebel CRM (Open UI)
- Siebel BIP
- Oracle BI (including Publisher)
- Rational Suite (ClearCase, Functional Tester)
- Erwin
- Informatica
- HP Mercury LoadRunner
- Adobe (Central Server, LiveCycle)
- Team Foundation Server
- Enterprise Architect de Sparx Systems
- SSA-Name-3
- Oracle API Gateway
- Oracle GoldenGate
- Oracle Identity Management Suite

c) Environnements de développement intégrés

- Visual Studio
- Eclipse

d) Systèmes d'exploitation

- Microsoft Windows 2008
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 2012
- Linux (RedHat)
- OPENVMS

e) Intergiciels

- Tomcat
- Biztalk
- CITRIX
- WebSphere d'IBM
- Jboss

f) Technologies de bases de données

- Oracle
- Sybase
- SQL Server de Microsoft
- MySQL

7.0 MÉTHODES, OUTILS, PROCESSUS, CAPACITÉS TECHNIQUES ET SOLUTIONS – LES SECTIONS 7.0 À 7.3 S'APPLIQUENT SEULEMENT AU VOLET DE TRAVAIL 2

7.1 Aperçu

L'entrepreneur doit fournir des méthodes, des outils, des processus, des capacités techniques et des solutions au fur et à mesure des besoins, pour :

- a) **Mettre en œuvre l'automatisation robotisée des processus (ARP)** – notamment des solutions d'ARP pour automatiser rapidement des processus simples et à volume élevé, pour pallier la pénurie de personnel et permettre aux employés de se concentrer sur des dossiers complexes et délicats.
- b) **Solutions d'analyse** – notamment des solutions d'analyse de données pour fournir des indications sur les volumes d'activités et les capacités de traitement, afin de permettre à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) de réagir efficacement aux changements rapides de la situation au Canada et dans le monde.

7.2 Mise en œuvre et maintenance de l'automatisation robotisée des processus (ARP)

L'entrepreneur doit soutenir la mise en œuvre et le déploiement des solutions d'ARP. Il travaillera conjointement avec IRCC et le fournisseur d'ARP pour appuyer la solution.

7.3 Mise en œuvre et déploiement des solutions analytiques

L'entrepreneur doit soutenir la mise en œuvre et le déploiement des solutions analytiques. Il travaillera conjointement avec IRCC.

8.0 BESOINS EN RESSOURCES

- a. L'entrepreneur doit désigner une personne de la haute direction comme gestionnaire des relations clients. Le gestionnaire des relations clients gère, dans le cadre de ses responsabilités opérationnelles, les relations d'affaires quotidiennes entre le Canada et l'entrepreneur, au nom de celui-ci. Le gestionnaire des relations clients entretiendra des relations de haut niveau avec des employés du gouvernement du Canada et agira à titre de principal point de contact pour le Canada pendant la durée du contrat.
- b. L'entrepreneur doit fournir les ressources et les services décrits ci-dessous « sur demande » dans le cadre du processus d'autorisation de tâches (AT) énoncé dans le contrat :
 - Une seule ressource qui travaillera de façon indépendante.
 - Plusieurs ressources par catégorie de ressources qui travailleront de façon indépendante.
 - Une ressource unique associée à plusieurs ressources contractuelles, ou pour diriger celles-ci.
 - Un groupe de ressources formant une équipe.
 - Plusieurs ressources par catégorie de ressources. OU
 - Plusieurs ressources formant une combinaison quelconque de ce qui précède.

8.1 Volets et catégories de ressources

8.1.1 Volet 1 – Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique

ID. DES SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE
Ressources de base		
P.1	Conseiller en gestion du changement	3
P.5	Directeur de projet	3
P.9	Gestionnaire de projet	3
Ressources supplémentaires		
P.1	Conseiller en gestion du changement	2
P.7	Coordonnateur de projet	3
P.9	Gestionnaire de projet	2

8.1.2 Volet 2 – Architecture et prestation de services

ID. DES SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE
Ressources de base		
B.1	Analyste des activités – Services consultatifs	3
B.2	Architecte d'Affaires	3
B.3	Conseiller d'Affaires – Services consultatifs	3
B.7	Architecte de transformation des affaires – Services consultatifs	3
Ressources supplémentaires		
B.1	Analyste des activités	2
B.1	Analyste des activités – Soutien	3
B.3	Conseiller d'Affaires – Soutien	3
B.7	Architecte de transformation des affaires – Soutien	3
I.10	Architecte technique – Nuage	3
P.2	Architecte-conseil de l'organisation	3

9.0 TÂCHES DES RESSOURCES

Par l'intermédiaire de ses ressources contractuelles, l'entrepreneur doit exécuter les tâches énumérées pour chacune des ressources et, au besoin, fournir les réalisations/produits livrables associés à une tâche donnée (AT). Les tâches attendues de l'une ou l'autre des ressources ne se limitent pas à celles énumérées pour chaque ressource.

9.1 Volet 1 – Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique

9.1.1 P.1 – Conseiller en gestion du changement – Niveau 3 – Ressource principale

Voici des exemples de tâches possibles :

- Mesurer et surveiller les paramètres établis pour évaluer la progression du plan de gestion du changement.
- Rendre compte de l'adoption hâtive, de l'utilisation efficace et de la maîtrise des nouvelles initiatives de changement aux intervenants, aux unités organisationnelles et aux membres des équipes concernées.
- Soutenir l'évaluation des répercussions du changement et des besoins.
- Communiquer les écarts de rendement par rapport aux normes de changement établies et exécuter des stratégies prédéfinies visant à prendre des mesures correctives.
- Établir et maintenir un engagement étroit avec les spécialistes des ressources humaines, des groupes de formation et de l'équipe de communication pour assurer une transition vers le changement tout en douceur et pour réussir la mise en œuvre de ces initiatives de changement à l'échelle de l'organisation.
- Soutenir la mise en œuvre pour les comités de gestion et les comités directeurs, notamment par une aide logistique et par l'animation de réunions ou d'ateliers.
- Documenter les besoins des intervenants et analyser les intervenants pour déterminer les exigences de communication et la gouvernance appropriée.
- Développer, exécuter et tenir à jour les plans de gestion des communications relatives au projet.
- Transférer les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client par des séances de formation individuelle et de groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents transmis de façon soutenue, tout au long du cycle de vie du projet.
- Préparer divers documents de gestion du changement, y compris l'analyse des intervenants.
- Animer des ateliers et des réunions.
- Analyser et élaborer des facteurs critiques de succès des activités.
- Élaborer et maintenir des plans propres à la gestion du changement, en ce qui concerne la formation et l'orientation du personnel et des employés pour chaque changement important apporté aux projets.
- Diriger d'autres employés fonctionnels lors de la définition des stratégies et des processus opérationnels afin de soutenir les activités de transformation et de gestion du changement.
- Préparer des exposés, les présenter aux divers intervenants et animer des réunions et des discussions.
- Offrir à la direction des séances d'information et des rapports d'état pertinents.

9.1.2 P.1 – Conseiller en gestion du changement – Niveau 2

Voici des exemples de tâches possibles :

- Offrir du soutien pour l'évaluation des répercussions du changement et des besoins.
- Communiquer les écarts de rendement par rapport aux normes de changement établies et exécuter des stratégies prédéfinies visant à prendre des mesures correctives pour parvenir à l'adoption complète du changement dans l'organisation.
- Soutenir les comités de gestion et les comités directeurs, y compris une aide logistique et l'animation de réunions ou d'ateliers.
- Documenter les besoins des intervenants et analyser les intervenants pour déterminer les exigences de communication et la gouvernance appropriée.
- Développer, exécuter et tenir à jour les plans de gestion des communications relatives au projet.
- Transférer les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client par des séances de formation individuelle et de groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents.

- Préparer divers documents de gestion du changement, y compris l'analyse des intervenants.
- Animer des ateliers et des réunions.
- Participer à l'analyse des répercussions du changement.
- Élaborer, mettre en œuvre ou coordonner des plans et des activités avec les intervenants à l'interne.

9.1.3 P.5 – *Directeur de projet – Niveau 3 – Ressource principale*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Passer en revue les pratiques et les processus pour vérifier leur conformité aux exigences d'IRCC en matière de gestion de projet.
- Fournir des conseils et une orientation pour assurer le maintien des pratiques exemplaires, des lignes directrices du Conseil du Trésor (CT) et des contrôles de gestion du ministère.
- Recommander des améliorations et soutenir le développement continu d'un programme pour planifier, exécuter, suivre et contrôler les projets confiés à l'interne.
- Soutenir l'élaboration des présentations au CT en fournissant des détails précis sur les programmes et les projets, conformément à la politique et aux directives du CT.
- S'engager activement auprès des intervenants à l'interne pour garantir le succès de la mise en œuvre des nouveaux projets mentionnés.
- Examiner les commentaires et fournir une rétroaction concernant l'élaboration de nouveaux arrêtés de projet et plans de gestion de projet ou concernant ceux qui existent déjà.
- Transférer les connaissances fonctionnelles et techniques aux équipes de projet du ministère par des séances de formation individuelle et de groupe, des démonstrations, des instructions écrites et des documents transmis de façon soutenue, tout au long du cycle de vie des projets.
- Déterminer et consigner les objectifs du projet et les exigences budgétaires.
- Rencontrer d'autres cadres supérieurs afin que tous les intervenants organisationnels (internes et externes) participent à la réalisation des objectifs des projets et de l'organisation.
- Résoudre les problèmes liés aux projets.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes.
- Donner des séances d'information connexes et fournir des rapports d'état à la haute direction.

9.1.4 P.9 – *Gestionnaire de projet, Niveau 3 – Ressource principale*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Gérer plusieurs portefeuilles de projets, chacun consacré à un élément du programme et son équipe de projet associée.
- Gérer les projets pendant leur élaboration, leur mise en œuvre et le début des opérations, c'est-à-dire s'assurer que les ressources sont disponibles et que les projets sont élaborés et entièrement fonctionnels à l'intérieur des paramètres de temps, de coût et de rendement préalablement convenus.
- Formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir l'approbation correspondante.
- Définir et étayer les objectifs des projets; déterminer les exigences budgétaires, les membres des équipes de projet, leur mandat ainsi que les rôles et responsabilités de chaque membre.
- Produire des rapports d'étape régulièrement et à des moments prévus du cycle de vie du projet.
- Rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes sous une forme permettant leur résolution.
- Réaliser des activités de gestion de projet, à la demande du Bureau de gestion de projet d'IRCC, dans tous les domaines de gestion de projet (c.-à-d. l'intégration, la portée, le temps, le coût, la qualité, les ressources humaines, les communications, les risques, l'approvisionnement et les intervenants).

- Préparer et garantir le développement, l'examen et la maintenance des éléments du projet pendant toute la durée de vie du projet assigné (c.-à-d. du lancement à la planification, en passant par l'exécution, le suivi et la clôture).
- Rencontrer régulièrement les intervenants du projet, les comités directeurs et les cadres responsables des projets attribués pour :
 - communiquer la progression du projet, le calendrier, les risques, les problèmes, le budget, les options et les recommandations, et en discuter;
 - présenter les conclusions et chercher une orientation.
- Produire et tenir à jour des plans de projet généraux (description, tâches, priorités, calendrier, dépendances, ressources et risques).

9.1.5 P.9 – Gestionnaire de projet – Niveau 2

Voici des exemples de tâches possibles :

- Gérer le projet pendant leur élaboration, leur mise en œuvre et le début des opérations, c'est-à-dire s'assurer que les ressources sont disponibles et que les projets sont élaborés et entièrement fonctionnels à l'intérieur des paramètres de temps, de coût et de rendement préalablement convenus.
- Définir et étayer les objectifs des projets; déterminer les exigences budgétaires, les membres des équipes de projet, leur mandat ainsi que les rôles et responsabilités de chaque membre.
- Produire des rapports d'étape régulièrement et à des moments prévus du cycle de vie du projet.
- Résoudre les problèmes liés au projet.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes.
- Interagir avec les autres gestionnaires de projet et intervenants afin de faire progresser le projet, de gérer les dépendances et de communiquer tout élément d'importance.
- Contribuer à la création des méthodes, des modèles et des documents utiles au développement de nouveaux systèmes – de la conception à la mise en œuvre.
- Formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir l'approbation correspondante.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes.
- Travailler avec divers outils de gestion de projets.
- Offrir à la direction des séances d'information et des rapports d'état pertinents.

9.1.6 P.7 – Coordonnateur de projets – Niveau 3

Voici des exemples de tâches possibles :

- Aider les spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à exécuter des tâches de synchronisation et de coordination de projet.
- Soutenir les gestionnaires de projet dans l'opérationnalisation des pratiques et des procédures au sein de l'équipe de projet, conformément au cadre de gestion de la qualité établi par le BGP d'IRCC.
- Soutenir l'établissement du calendrier et du budget du projet.
- Fournir du soutien afin que le plan de gestion et le répertoire des risques et des problèmes soient maintenus à jour.
- Élaborer les spécifications techniques des biens et des services à acquérir.
- Offrir son aide pour l'administration des contrats.
- Soutenir le développement du plan de ressources et faire en sorte qu'il soit maintenu à jour.
- Fournir de l'aide pour que soit maintenu à jour le tableau de bord de la direction consacré au projet, selon les normes du ministère.

- Fournir du soutien en vue de déterminer la procédure d'adhésion de l'équipe au processus intégré et défini du contrôle des changements.
- Tenir à jour les éléments du projet conformément aux exigences établies en matière de gestion des documents pour le ministère.
- Gérer et actualiser l'information pertinente sur les projets, comme le calendrier des activités, les rapports d'étape ou la correspondance, dans des fichiers papier ou électroniques.
- Communiquer avec les professionnels de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux au sujet des questions administratives liées au projet.
- Coordonner les procédures de clôture des projets conformément aux exigences du ministère.

9.2 Volet de travail 2 – Architecture et prestation des services

9.2.1 B.1 – *Analyste des activités – Services consultatifs – Niveau 3 – Ressource principale*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Préparer et soutenir les ateliers de priorisation.
- Mettre à jour les exigences au moyen d'entrevues, d'analyses de documents, d'ateliers sur les exigences, d'enquêtes, de visites sur place, des descriptions du processus opérationnel, de cas d'utilisation, de scénarios, d'analyses opérationnelles, et d'analyses de tâches et du déroulement des activités.
- Améliorer le modèle conceptuel du cycle de développement des logiciels pour simplifier les étapes du projet.
- Évaluer de façon critique les renseignements obtenus auprès de nombreuses sources, régler les conflits, détailler les renseignements généraux, résumer des renseignements de base pour faciliter la compréhension générale, et établir les demandes des utilisateurs à partir des vrais besoins opérationnels sous-jacents.
- Communiquer et collaborer avec les parties concernées à l'interne et à l'externe pour analyser les besoins en matière d'information et les exigences fonctionnelles, en plus de livrer, au besoin, les éléments pertinents.
- Fournir une fonction servant à remettre en question les hypothèses sur la bonne façon d'exécuter les plans.
- Collaborer avec les intervenants et les équipes de projet pour harmoniser, mettre en œuvre et optimiser les processus de GI-TI.
- Documenter des analyses de rentabilisation supplémentaires, s'il y a lieu, pour permettre la transformation des activités ministérielles de GI-TI afin de remplir diverses exigences, y compris l'établissement des coûts par activités et la refonte des processus.
- Animer les séances des groupes de travail et mener des entrevues avec les clients pour rassembler leurs besoins fonctionnels et non fonctionnels.
- Documenter les exigences en vue de leur examen par les différents intervenants (p. ex., clients, personnel technique).
- Consulter les experts en la matière au sein du ministère pour obtenir de l'information sur la faisabilité technique des exigences du système.
- Proposer des solutions relativement à l'amélioration des processus opérationnels et aux procédures opérationnelles.
- Cibler et documenter les nouveaux processus opérationnels.
- Documenter les recommandations sous forme de maquettes, de cas d'utilisation, de récits d'utilisateurs et d'annexes.
- Répondre aux questions des concepteurs, des développeurs et des analystes de l'assurance de la qualité à la suite de leur examen des exigences opérationnelles pendant les phases de conception, de développement et d'essai.
- Assister à des séances portant sur la revue du système avec le client et les développeurs afin de valider les exigences et de documenter toute demande de changement fonctionnel à apporter à la solution.

- Fournir des renseignements au chargé de projet, notamment les problèmes et les recommandations en matière de gestion des risques.
- Préparer et soumettre des notes d'information aux groupes de travail.
- Valider la solution élaborée selon les exigences du projet et auprès des intervenants.

9.2.2 B.1 – *Analyste des activités – Soutien – Niveau 3*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Préparer et soutenir les ateliers de priorisation.
- Fournir une orientation en matière d'architecture et de gestion de projet.
- Mettre à jour les exigences au moyen d'entrevues, d'analyses de documents, d'ateliers sur les exigences, d'enquêtes, de visites sur place, des descriptions du processus opérationnel, de cas d'utilisation, de scénarios, d'analyses opérationnelles, et d'analyses de tâches et du déroulement des activités.
- Évaluer de façon critique les renseignements obtenus auprès de nombreuses sources, régler les conflits, détailler les renseignements généraux, résumer des renseignements de base pour faciliter la compréhension générale, et établir les demandes des utilisateurs à partir des vrais besoins opérationnels sous-jacents.
- Communiquer et collaborer avec les parties concernées à l'interne et à l'externe pour analyser les besoins en matière d'information et les exigences fonctionnelles, en plus de livrer, au besoin, les éléments pertinents.
- Fournir une fonction servant à remettre en question les hypothèses sur la bonne façon d'exécuter le plan de TI.
- Assurer l'harmonisation des exigences liées à la GI-TI et à la sécurité.
- Documenter des analyses de rentabilisation supplémentaires, s'il y a lieu, pour permettre la transformation des activités ministérielles de GI-TI afin de remplir diverses exigences, y compris l'établissement des coûts par activités et la refonte des processus.
- Animer les séances des groupes de travail et mener des entrevues avec les clients pour rassembler leurs besoins fonctionnels et non fonctionnels.
- Documenter les exigences en vue de leur examen par les différents intervenants (p. ex., clients, personnel technique).
- Consulter les experts en la matière au sein du ministère pour obtenir de l'information sur la faisabilité technique des exigences du système.
- Proposer des solutions relativement à l'amélioration des processus opérationnels et aux procédures opérationnelles.
- Cibler et documenter les nouveaux processus opérationnels.
- Documenter les recommandations sous forme de maquettes, de cas d'utilisation, de récits d'utilisateurs et d'annexes.
- Répondre aux questions des concepteurs, des développeurs et des analystes de l'assurance de la qualité à la suite de leur examen des exigences opérationnelles pendant les phases de conception, de développement et d'essai.
- Assister à des séances portant sur la revue du système avec le client et les développeurs afin de valider les exigences et de documenter toute demande de changement fonctionnel à apporter à la solution.
- Rédiger des cas d'essais d'acceptation par l'utilisateur.
- Aider le client et participer, avec ce dernier, aux essais d'acceptation par l'utilisateur préparés pour la solution proposée.
- Documenter les problèmes relevés lors des essais d'acceptation par l'utilisateur.
- Fournir des renseignements au chargé de projet, notamment les problèmes et les recommandations en matière de gestion des risques.
- Préparer et soumettre des notes d'information aux groupes de travail et aux cadres responsable.
- Valider la solution élaborée selon les exigences du projet et auprès des intervenants.

9.2.3 B.1 – *Analyste des activités – Niveau 2*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Trouver des possibilités d'amélioration organisationnelle et participer à leur hiérarchisation.
- Élaborer des recommandations, et appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des recommandations approuvées.
- Recueillir et analyser des renseignements sur des questions complexes et présenter les conclusions pertinentes.
- Effectuer et coordonner des recherches, s'il y a lieu, et préparer des exposés sur les résultats, le cas échéant.
- Rechercher et déterminer les pratiques exemplaires.
- Évaluer de façon critique les renseignements obtenus auprès de nombreuses sources, régler les conflits, détailler les renseignements généraux, résumer des renseignements de base pour faciliter la compréhension générale, et établir les demandes des utilisateurs à partir des vrais besoins opérationnels.
- Communiquer et collaborer avec les intervenants internes et externes, notamment en animant des séances de groupe, au besoin, pour atteindre les objectifs.
- Examiner, analyser et fournir des conseils sur les exigences, les processus, les stratégies et les fonctions de l'entreprise, tout en fournissant des produits découlant des travaux tout au long du cycle de vie du projet.
- Formuler des recommandations et collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des solutions.
- Recueillir et analyser des renseignements sur des questions complexes et l'état, entre autres, et présenter les conclusions pertinentes.
- Produire, à partir de diverses sources de renseignements, des rapports et d'autres documents d'information destinés à la haute direction.

9.2.4 B.2 – *Architecte des activités – Niveau 3 – Ressource principale*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Préparer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités et des technologies.
- Préparer et documenter un catalogue de services, comprenant les niveaux de service.
- Rendre compte de la progression du projet, en plus d'élaborer et de mettre en œuvre des activités de surveillance et de mesure du rendement.
- Rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et communiquer les problèmes sous une forme permettant leur résolution.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes.
- Élaborer des techniques visant à déceler et à évaluer des interruptions éventuelles.
- Développer l'analyse de rentabilisation en vue d'une stratégie pluriannuelle de migration.
- Développer l'analyse de rentabilisation et les cas d'utilisation pour une infrastructure d'hyperconvergence.
- Conseiller la haute direction d'IRCC sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels.
- Élaborer et documenter les énoncés des besoins pour les solutions de rechange proposées.
- Effectuer des analyses administratives des besoins fonctionnels pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les méthodes et les procédures existantes. définir et documenter des éléments comme le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de la base de données.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies visant à améliorer l'efficacité.
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- Cerner les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une restructuration, créer le prototype des solutions possibles en matière de gestion de l'information, fournir de l'information

sur les compromis, recommander un plan d'action et définir les modifications à apporter aux processus automatisés.

- Établir les critères des essais d'acceptation avec le client.
- Appuyer et utiliser les méthodes ministérielles choisies.

9.2.5 B.3 – Conseiller d'affaires – Services consultatifs – Niveau 3 – Ressource principale

- Développer et moderniser les stratégies ministérielles existantes.
- Préparer des calendriers et des cycles qui agiront comme compléments aux échéanciers des projets.
- Animer avec plusieurs intervenants du projet des réunions et des ateliers portant sur les exigences clés, les risques liés au projet et les problèmes actuels.
- Recueillir les exigences des clients et documenter les états « tels quels » et « à venir ».
- Contribuer à l'élaboration des présentations au CT et des échéanciers.
- Préparer les évaluations des répercussions pour les projets de modernisation.
- Élaboration de documents d'information portant sur des projets précis et destinés aux organes directeurs.
- Développer des indicateurs de rendement et d'utilisation des services pour les nouveaux systèmes automatisés.
- Analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels (finances, activités, systèmes, etc.).
- Cibler les possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation ou du projet.
- Établir et évaluer les paramètres, les indicateurs, les facteurs et les mesures de rendement essentiels à la réussite du projet.
- Aider les intervenants à préparer et à mettre en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des activités.

9.2.6 B.3 – Conseiller d'affaires – Soutien – Niveau 3

Voici des exemples de tâches possibles :

- Analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels (finances, activités, systèmes, etc.).
- Cibler les possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation ou du projet.
- Établir et évaluer les paramètres, les indicateurs, les facteurs et les mesures de rendement essentiels à la réussite du projet.
- Aider les autres intervenants internes à préparer et à mettre en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des activités.
- Analyser des données ou des modèles actuels et rétrospectifs en vue de faire des recommandations à la haute direction relativement aux exigences en matière de dépenses de GI-TI et d'optimiser l'efficacité du ministère.
- Collaborer avec les intervenants internes et externes pour préparer les documents traitant de l'approvisionnement.
- Analyser et évaluer les besoins des clients et les objectifs commerciaux.
- Recommander des stratégies et une logistique appropriées pour augmenter les possibilités opérationnelles.
- Créer différents modèles pour des rôles analytiques convenant aux projets.
- Cibler et mettre en œuvre la logistique opérationnelle de l'organisation.
- Effectuer des recherches et collecter des renseignements.
- Amorcer la préparation des documents structurels et la présentation des conclusions.
- Déterminer et documenter les exigences fonctionnelles, les sources d'information, les voies de distribution et les spécifications du système.
- Effectuer des analyses financières et produire des rapports.

- Améliorer les processus et leur efficacité.
- Intégrer les pratiques exemplaires, tout en évaluant les perspectives, les buts et les objectifs opérationnels.

9.2.7 B.7 *Architecte de transformation des affaires – Services consultatifs – Niveau 3 – Ressource principale*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Évaluer les architectures, les processus et le rendement opérationnels actuels.
- Assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement ainsi que leur intégration.
- Évaluer la viabilité de l'architecture et des technologies opérationnelles associées à au moins un changement opérationnel.
- Production de feuilles de route détaillées décrivant l'élaboration des processus opérationnels de GI-TI.
- Élaborer les principes et le concept des opérations.
- Cerner les risques relatifs à l'architecture et aux technologies, et recommander des mesures d'atténuation des risques.
- Analyser les processus actuels (tels quels).
- Élaborer des processus cibles (à venir).
- Trouver des options et analyser les lacunes, en plus de formuler des recommandations.
- Analyser les répercussions, les risques et les coûts.
- Conseiller la direction d'IRCC en ce qui concerne les tendances et les technologies émergentes, ainsi que leurs effets perçus sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement.
- Recommander d'autres solutions, méthodes et stratégies.
- Élaborer ou mettre en œuvre des plans relatifs aux améliorations à apporter, des plans d'action, des plans d'affaires, des politiques et des normes.
- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture.
- Effectuer des analyses administratives des besoins fonctionnels pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes mises en place, déterminer et consigner les éléments comme le contenu et la structure des bases de données ainsi que les sous-systèmes d'application, et élaborer un ou plusieurs dictionnaires de données.
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.

9.2.8 B.7 – *Architecte de transformation des affaires – Soutien – Niveau 3*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Évaluer la viabilité de l'architecture et des technologies opérationnelles associées à au moins un changement opérationnel.
- Élaborer les principes et le concept des opérations.
- Cerner les risques relatifs à l'architecture et aux technologies, et recommander des mesures d'atténuation des risques.
- Conseiller la direction d'IRCC en ce qui concerne les tendances et les technologies émergentes, ainsi que leurs effets sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisation et du gouvernement.
- Recommander d'autres solutions, méthodes et stratégies.
- Élaborer ou mettre en œuvre des plans relatifs aux améliorations à apporter, des plans d'affaires, des politiques et des normes.
- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture.

- Définir et documenter les processus d'IRCC pour l'approvisionnement des produits et des services requis.
- Travailler avec les ministères partenaires pour influencer et simplifier les politiques et les lignes directrices en matière de demande, d'approvisionnement, de mise en œuvre et de soutien relativement aux produits et aux services infonuagiques.
- Effectuer des analyses administratives des besoins fonctionnels pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes mises en place, déterminer et consigner les éléments comme le contenu et la structure des bases de données ainsi que les sous-systèmes d'application, et élaborer un dictionnaire de données.
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
- Recenser les processus opérationnels qui pourraient voir leur conception être révisée, concevoir des prototypes de solutions éventuelles, fournir des renseignements sur les compromis potentiels et recommander un plan d'action. Cibler les modifications à apporter aux processus automatisés.
- Appuyer et utiliser les méthodes ministérielles choisies.

9.2.9 I.10 – *Architecte technique – Nuage – Niveau 3*

- Analyser les options et recommander une stratégie de migration infonuagique (conservation, mise hors service, rachat, réhébergement, changement de plateforme, remaniement ou réorganisation).
- Recueillir et analyser les besoins opérationnels pour définir les exigences techniques et fonctionnelles.
- Procéder à la validation de principe afin de démontrer que les stratégies recommandées fonctionneront sur la plateforme d'IRCC, qui comprend notamment l'environnement en nuage Amazon Web Services (AWS) et la plateforme logicielle du conteneur Docker d'AWS.
- Mettre au point des pratiques exemplaires concernant l'architecture infonuagique et les utiliser au moment de développer et de déployer des applications dans le nuage.
- Utiliser les pratiques exemplaires, les mesures de sécurité et les recommandations d'IRCC au moment d'assumer le rôle d'architecte et de concevoir des applications en nuage.
- Utiliser l'approche qui consiste à intégrer la sécurité à la conception lors de la planification d'une stratégie de migration.
- Présenter les applications aux intervenants, au besoin.
- Produire et présenter les documents sur l'architecture de la solution étayant les projets pilotes afin d'obtenir les mentions des projets organisationnels au moyen des processus internes.
- Concevoir des solutions conformes aux modèles d'architecture d'entreprise.
- Rédiger et tenir à jour les documents techniques et ceux portant sur les systèmes.
- Participer aux réunions de l'équipe de projet et collaborer avec l'équipe, y compris avec le gestionnaire de projet.
- Organiser des séances de partage des connaissances avec les ressources infonuagiques d'IRCC.

9.2.10 P.2 – *Architecte d'entreprise – Niveau 3*

Voici des exemples de tâches possibles :

- Évaluer les architectures de GI-TI du ministère, vérifier leur cohérence et leur intégration aux stratégies touchant l'organisation et apprécier leur degré d'harmonisation aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor (CT).
- Créer des méthodes pour l'architecture de conformité, telles que le stockage des données, la gestion des métadonnées et le contrôle des modifications.
- Recommander des modifications à apporter aux architectures du projet, notamment les architectures de l'organisation, de l'information, des applications, des technologies, de la

- sécurité et de la confidentialité, afin qu'elles soient davantage harmonisées avec les exigences opérationnelles.
- Préparer, pour le projet, des plans annuels et quinquennaux d'investissement stratégiques en GI-TI, qui seront harmonisés à l'architecture d'entreprise globale d'IRCC (ressources, échéanciers et analyse des risques).
 - Évaluer la faisabilité du passage de l'architecture d'entreprise actuelle à l'architecture cible et d'activer les technologies. déterminer les risques associés à une telle migration et recommander des mesures d'atténuation pour ces risques.
 - Modéliser des scénarios hypothétiques et, s'il y a lieu, recommander les modifications à apporter à l'architecture et proposer d'autres solutions, méthodes et stratégies pertinentes.
 - Déterminer les prochains besoins opérationnels et de GI-TI qu'il faudra respecter, les analyser en fonction de l'architecture d'entreprise actuelle pour relever les écarts et préparer, dans un horizon d'investissement de plusieurs années, des stratégies et des feuilles de route pour la mise en œuvre des modifications proposées.
 - Dresser un plan d'évolution de l'architecture d'entreprise, recommander des stratégies, hiérarchiser les initiatives en la matière, puis préparer et proposer une mise en œuvre stratégique de ce plan.
 - Planifier, organiser et élaborer les stratégies du cadre et de l'architecture informatiques. rester conscient des stratégies du ministère.
 - Rassembler et analyser des données techniques complexes.
 - Analyser et effectuer des recherches sur l'environnement informatique actuel et futur.
 - Cibler les besoins informatiques d'IRCC et déterminer le chemin de l'évolution de l'architecture informatique.
 - Utiliser les résultats de la recherche pour appuyer les recommandations présentées aux cadres supérieurs des TI et aux clients du ministère.
 - Préparer des analyses de rentabilisation pour appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et la maintenance des architectures de TI.
 - Préparer des estimations de coûts et formuler des recommandations (y compris des analyses de rentabilité, des analyses techniques et des analyses de risques) concernant le matériel, les logiciels, les contrats ou les services professionnels.

10.0 RÉSULTATS ATTENDUS

Les réalisations/produits livrables suivants sont liés au présent énoncé des travaux (sans toutefois s'y limiter) :

- Plans de projet
- Code soumis à des essais unitaires
- Spécifications de la conception du système
- Documents d'analyse
- Versions terminées
- Études des besoins
- Cas d'utilisation
- Plans et scénarios d'essai
- Variations de l'architecture
- Modèles contextuels organisationnels, comme les cas d'utilisation opérationnelle
- Résultats documentés des plans des essais unitaires, de système et d'intégration
- Prototypes et validation de principe
- Présentations et démonstrations sur les codes de l'application et les changements liés à la plateforme
- Analyse préliminaire des options (APO)
- Conception logique de système (CLS)
- Document de conception technique (DCT)

- Documents de consultation
- Contenu technique des plans de projet initiaux (IPP)
- Stratégie de développement
- Stratégie contextuelle
- Plan d'engagement à l'égard de la convivialité
- Analyse des risques et des valeurs ayant trait à la convivialité
- Modèle de l'utilisateur fonctionnel
- Facteurs critiques de réussite
- Indicateurs de rendement clés
- Documentation selon le recueil des pratiques exemplaires, des normes et des méthodes d'IRCC
- Élaboration de la conception technique, de la documentation et des procédures
- Suivi de l'utilisation des requêtes et formulation de recommandations sur la façon de modifier les tables pour une meilleure performance (p. ex. ajout d'index, fusion des tables, ajout de clés étrangères, etc.)
- Rapports sur les coûts et les finances

10.1 Format des produits livrables

Tous les documents et rapports d'étape doivent être transmis au responsable technique par courriel. Les produits livrables doivent être modifiables dans un format compatible avec la suite bureautique d'IRCC à l'aide de Microsoft Office (p. ex. Word, Excel, PowerPoint, Project, et Visio).

Tous les travaux exécutés seront soumis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet. Les ébauches et la version définitive de tous les documents doivent être approuvées par le chargé de projet avant d'être distribuées au sein d'IRCC. Si les travaux ne sont pas conformes aux exigences de l'AT, l'entrepreneur devra corriger toute déficience et soumettre des travaux révisés au chargé de projet pour approbation, sans frais supplémentaires pour IRCC.

11.0 RAPPORTS

En plus de la soumission en temps utile de tous les produits livrables et du respect des obligations indiquées dans le contrat et dans chaque AT autorisée, l'entrepreneur est responsable de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet d'IRCC. On entend par communication un effort raisonnable pour informer le chargé de projet des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux dans le but de veiller à ce que le contrat progresse bien et conformément aux exigences. Les modes de communication comprennent notamment les appels téléphoniques, les courriels et les réunions. Par ailleurs, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout problème ou toute source de préoccupation concernant les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

12.0 LANGUES OFFICIELLES

La langue principale de travail est l'anglais, mais les travaux peuvent être réalisés dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). L'entrepreneur doit établir et soumettre tous les produits livrables en anglais, à moins d'indication contraire dans l'AT. Les présentations ou les réunions peuvent être en anglais ou en français. Le cas échéant, les traductions des documents créés par l'entrepreneur relèveront de la responsabilité du chargé de projet.

13.0 DÉPLACEMENTS

Les déplacements à destination, en provenance ou au sein de la région de la capitale nationale (RCN) ne seront pas remboursés pour des travaux exécutés dans cette région. Les ressources n'auront pas à se déplacer à l'extérieur de la RCN.

14.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- 14.1 IRCC donnera accès au personnel du Ministère, aux salles de conférence et de réunion et aux documents pertinents en temps opportun, le cas échéant. IRCC ne peut garantir la disponibilité de salles de conférence ou de réunion.
- 14.2 Les détails du soutien à la clientèle seront précisés dans chaque AT, le cas échéant. Le personnel d'IRCC sera disponible du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 9 h et 17 h HNE.
- 14.3 Aux fins de l'exécution des travaux, IRCC fournira à l'entrepreneur l'accès aux renseignements de base existants, notamment les politiques, les procédures, les outils et les processus d'exécution, les documents de planification et de projets, et les produits de projets élaborés par le BGP d'IRCC et les travaux en cours réalisés dans le cadre des projets assignés et des initiatives connexes.
- 14.4 IRCC fournira à toutes les ressources des ordinateurs portables et l'accès à son réseau. IRCC ne peut garantir que les ressources auront un bureau assigné.

15.0 LIMITES ET CONTRAINTES

L'entrepreneur doit être disposé à travailler avec le chargé de projet et d'autres employés du Ministère selon les besoins. Les réunions entre l'entrepreneur et le chargé de projet se tiendront dans des installations d'IRCC situées dans la région de la capitale nationale, par vidéoconférence ou par téléconférence. Les ressources doivent être à la disposition du personnel d'IRCC du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) pendant les heures normales de travail, entre 9 h et 17 h HNE.

L'entrepreneur et les ressources doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements identifiés comme appartenant à l'État et rendre tous les biens appartenant à IRCC à la fin du contrat.

16.0 LIEU DE TRAVAIL

En réponse aux préoccupations relatives à la santé et à la sécurité des employés dans le contexte de la pandémie de COVID-19, IRCC a accepté que les travaux découlant des autorisations de tâche soient effectués à distance, dans les locaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur et ses ressources doivent suivre le protocole de travail à distance qui se trouve à l'appendice A de l'annexe D – Guide de sécurité.

Dans l'avenir, l'entrepreneur pourrait se voir accorder l'accès aux installations désignées du gouvernement du Canada (GC) dans la région de la capitale nationale (RCN), selon les protocoles sanitaires en vigueur. IRCC ne peut garantir que les ressources auront un bureau assigné.

L'entrepreneur sera parfois tenu d'assister à des réunions virtuelles et à des téléconférences à la demande du chargé de projet. L'entrepreneur pourrait être appelé à se rendre au 300, rue Slater, et au 365, avenue Laurier à Ottawa, en Ontario, ou dans une autre installation du GC désignée dans la RCN.

Si l'entrepreneur doit accéder aux installations d'IRCC en dehors des heures susmentionnées, celui-ci doit demander par écrit une permission d'accès au chargé de projet, et si sa demande est approuvée, l'entrepreneur doit être accompagné de membres du personnel du gouvernement.

17.0 SECURITY

Les exigences relatives à la sécurité seront définies aux sections 6.1 et 7.6 de la DP, conformément à l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et à l'annexe D – Guide de sécurité du contrat.

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 cinq jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée. 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 à l'étape de l'autorisation de tâches.)
 - (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.

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

N° de l'invitation :
B9220-220010/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
001XY

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro d'engagement :		Code financier :		
N° d'autorisation de tâches :		N° de modification :		
Date d'émission :		Date limite de réponse :		
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS DE TRAVAIL, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)				
Description du projet / des travaux requis :				
CONTEXTE:				
TÂCHES :				
PRODUITS LIVRABLES :				
2. PÉRIODE DE SERVICES		DE (DATE) :		À (DATE) :
3. Emplacement des travaux :				
4. Facture envoyée à :				
5. Exigences linguistiques :				
6. Autres conditions/contraintes :				
7. Niveau d'autorisation de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :				
8. Réponse de l'entrepreneur :				
Catégorie et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux journalier ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
	Coût estimatif (A) :			
	Taxes applicables (B) :			
	Prix maximum de l'AT (C = A + B) :			
Veuillez prendre note que les experts-conseils ne doivent pas dépasser le nombre maximal de jours alloué dans l'AT.				
10. Signature de l'entrepreneur				
Nom, titre et signature de l'individu autorisé à signer au nom de l' entrepreneur (lettres moulées ou caractères imprimés) (tapez ou imprimez)		Signature: _____ Date: _____		

N° de l'invitation :
B9220-220010/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
001XY

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE	
11. Approbation – Pouvoir de signature	
Signatures (Client)	
Nom, titre et signature du responsable technique autorisé à signer au nom de (lettres moulées ou caractères imprimés) (tapez ou imprimez)	Signature: _____ Date: _____
Nom, titre et signature du représentant de l'approvisionnement du CIC autorisé à signer au nom de (lettres moulées ou caractères imprimés) (tapez ou imprimez)	Signature: _____ Date: _____
Signatures (TPSGC)	
Nom, titre et signature de l' autorité contractante autorisée à signer au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (lettres moulées ou caractères imprimés) (tapez ou imprimez)	Signature: _____ Date: _____
Vous êtes prié de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux dispositions et conditions énoncées dans la présente, mentionnées dans la présente ou jointes à celle-ci, les services énumérés dans la présente et sur toute feuille annexée au prix ou aux prix énoncés.	

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ADDITIONNELLES

Pour faciliter la préparation et l'évaluation des appels d'offres, les soumissionnaires devraient préparer et soumettre leur offre en utilisant uniquement les renseignements propres au projet et les renseignements connexes qui démontrent les critères requis. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de critère de chaque élément de référence dans chaque curriculum vitae pour faciliter la vérification de l'information. Les soumissionnaires ne devraient pas inclure de renseignements sur des projets qui n'ont pas de lien avec le curriculum vitae des ressources proposées lorsqu'ils répondent à chaque critère.

1.0 Volet 1 - Ressources additionnelles :

Conseiller en gestion du changement – Niveau 2

Conseiller en gestion du changement – Niveau 2	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date de la demande d'AT en tant que Conseiller en gestion du changement - niveau 2, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les 5 dernières années de la date de la demande d'AT en travaillant sur au moins 1 projet de GI/TI pour un Client du secteur public.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient au moins une des certifications suivantes en matière de gestion des changements :</p> <p>a) Prosci b) Professionnel certifié en gestion du changement (CCMP)</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la certification doit être fournie avec la demande d'AT.</p>

Coordonnateur de projet – Niveau 3

Coordonnateur de projet – Niveau 3	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date de la demande d'AT en tant que Coordonnateur de projet - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Coordonnateur de projet – Niveau 3	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a l'expérience de travailler sur au moins 2 projets de GI/TI pour un Client du secteur public au cours des 5 dernières années de la date de la demande d'AT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins 2 projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une certification PMP (Project Management Professional) valide du Professional Management Institute (PMI) ou une certification PRINCE2 en gestion de projet.</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la certification doit être fournie avec la demande d'AT.</p>

Gestionnaire de projet – Niveau 2

Gestionnaire de projet – Niveau 2	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date de la demande d'AT en tant que Gestionnaire de projet - niveau 2, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a une expérience de travail sur au moins un projet de GI/TI pour un Client du secteur public au cours des deux dernières années de la date de la demande d'AT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une certification PMP (Project Management Professional) valide du Professional Management Institute (PMI) ou une certification PRINCE2 en gestion de projet.</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la certification doit être fournie avec la demande d'AT.</p>

2.0 Volet 2 - Ressources additionnelles

Analyste des activités – Niveau 2

Analyste des activités – Niveau 2	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années de la date de la demande d'AT en tant qu'analyste des activités - niveau 2 conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Analyste des activités – Niveau 2	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a une expérience de travail sur un minimum de 3 projets liés à la GI/TI au cours des 6 dernières années de la date de la demande d'AT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins 3 projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux ans d'expérience combinée au cours des cinq dernières années de la date de la demande d'AT pour soutenir les processus d'amélioration des affaires en effectuant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analyser ; b) évaluer ; et c) faire des recommandations. <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Analyste des activités – Soutien, Niveau 3

Analyste des activités – Soutien, Niveau 3	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans le rôle d'un analyste des activités - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les 15 dernières années de la date d'émission de l'AT en travaillant sur un minimum d'un grand projet lié à la GI/TI.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience combinée au cours des 10 dernières années de la date de la demande d'AT, à l'appui des processus d'amélioration des affaires en effectuant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analyser ; b) évaluer ; et c) Développer des processus d'affaires. <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Conseiller d'affaires – Soutien, Niveau 3

Conseiller d'affaires – Soutien, Niveau 3	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans</p>

Conseiller d'affaires – Soutien, Niveau 3	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
	<p>le rôle d'un Conseiller d'affaires - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience combinée au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans le cadre d'au moins un grand projet d'une durée d'au moins deux ans, à l'appui des processus d'amélioration des activités en effectuant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analyser ; b) évaluer ; et c) Développer des processus d'affaires. <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis ci-dessous :</p> <p>Un projet de référence est défini comme un projet de la ressource proposée par les entrepreneurs pour fournir les services et les produits livrables identifiés à une organisation cliente. Un projet de référence peut englober des sous-projets et doit inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Nom du ou des projets ; 2. Organisation pour laquelle le travail a été effectué ; 3. Durée des travaux (dates de début et de fin au format MM/AA) ; 4. Tâches effectuées ; et 5. Référence du client (nom, titre, numéro de téléphone ou adresse électronique). <p>La référence du client doit avoir joué un rôle de rapport ou de gestion ou être le responsable du projet du client ou un représentant autorisé qui peut valider la demande de l'entrepreneur. Un collègue ou un subordonné ne sera pas accepté.</p> <p>Les entrepreneurs sont également informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 ; le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le total des mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de 7 mois. 1 Projet de référence peut être utilisé pour démontrer plus d'un critère.</p> <p>Pour le grand projet de référence requis, la durée minimale pendant laquelle la ressource a travaillé sur le grand projet ne doit pas être inférieure à 2 ans. Le(s) projet(s) de référence supplémentaire(s) à l'appui ne doit(vent) pas être inférieur(s) à 4 mois.</p>
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient au moins une des certifications suivantes en matière de méthodologie d'amélioration continue :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) LEAN ; b) Six Sigma (ceinture jaune minimum) ; ou c) ISO. <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la certification doit être fournie avec la demande d'AT.</p>

Architecte de transformation des affaires – Soutien, Niveau 3

Architecte de transformation des affaires – Soutien, Niveau 3	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience, au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans le rôle d'architecte de la transformation des affaires - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 3 ans d'expérience combinée au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans l'élaboration de tous les documents suivants :</p> <p>a) les principes d'exploitation ; et b) les concepts d'exploitation.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 3 ans d'expérience combinée au cours des 15 dernières années de la date d'émission de l'AT avec toutes les tâches suivantes liées à la gestion des risques :</p> <p>a) Identifier les risques associés à l'architecture et aux technologies ; et b) recommander des mesures d'atténuation des risques.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Architecte technique – Nuage, Niveau 3

Architecte technique – Nuage, Niveau 3	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans le rôle d'un architecte technique - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'une université canadienne accréditée, ou l'équivalent, en technologie de l'information ou en informatique.</p> <p>Pour les équivalences, veuillez vous référer à : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie du diplôme doit être fournie avec la demande d'AT.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient au moins une des certifications suivantes :</p> <p>a) Architecte de solutions certifié AWS - Associé ; b) AWS Certified Cloud Practitioner ; ou c) Architecte de solutions Azure</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la ou des certifications doit être fournie avec la demande d'AT.</p>

Architecte-conseil de l'organisation – Niveau 3

Enterprise Architect – Level 3	
CO#	Critères d'évaluation obligatoires
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans le rôle d'un architecte-conseil de l'organisation - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'une université canadienne accréditée, ou l'équivalent, en technologie de l'information ou en informatique.</p> <p>Pour les équivalences, veuillez vous référer à : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie du diplôme doit être fournie avec la demande d'AT.</p>
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient la certification suivante :</p> <p>a) ITIL v3 Foundation</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la certification doit être fournie avec la demande d'AT.</p>

Avis aux soumissionnaires : la pièce joint 4.2 - Critères techniques pour les ressources de base sera inséré et fera partie intégrante du contrat subséquent.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – [anglais ou bilingue ou français]

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

N° de l'invitation :
B9220-220010/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
001XY

[Option 1 – Unilingue anglais] 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.

[Option 2 – Bilingue] maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

[Option 3 – Unilingue français] maîtrise le français. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

APPENDICE E DE L'ANNEXE A

DÉFINITIONS ET ACRONYMES

DÉFINITIONS ET ACRONYMES	
À l'échelle de l'organisation	À l'échelle de l'organisation se définit comme une activité ou une initiative qui a un impact sur tous les aspects (p. ex. les niveaux et les fonctions) d'une organisation.
Activités de programme	Les activités de programme sont définies comme un groupe d'activités menées par IRCC pour remplir son mandat (p. ex. la citoyenneté, le passeport, la résidence permanente, etc.).
AIPRP	Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Analyse des répercussions	L'analyse des répercussions consiste en une étude détaillée des activités opérationnelles, des dépendances et de l'infrastructure. Elle révèle comment les produits et services essentiels sont fournis et examine les répercussions possibles d'un événement perturbateur dans le temps.
Architecture d'entreprise (ou intégrée)	L'architecture d'entreprise ou intégrée (AE ou AI) se définit comme un plan directeur conceptuel qui définit la structure et le fonctionnement d'organisations. L'objectif de l'architecture d'entreprise est de déterminer comment une organisation peut atteindre efficacement ses objectifs actuels et futurs.
Automatisation robotisée des processus (ARP)	L'automatisation robotisée des processus s'entend d'une forme de technologie d'automatisation des processus opérationnels reposant sur des robots logiciels métaphoriques, l'intelligence artificielle ou les travailleurs numériques.
AWS	Services web Amazon
Bureau de gestion de projet (BGP)	Le bureau de gestion de projet est défini comme la structure de gestion qui normalise les processus de gouvernance liés au projet et qui favorise la mise en commun des ressources, des méthodologies, des outils et des techniques.
Client unique	Un client unique est défini comme un ministère, une agence ou une société d'État.
Conçu pour le nuage	Une approche conçue pour le nuage (Cloud Native) s'entend d'une méthode de création et d'exécution d'applications qui exploite les avantages du modèle de prestation infonuagique. Lorsque les entreprises créent et exploitent des applications au moyen d'une architecture « conçue pour le nuage », elles commercialisent de nouvelles idées plus rapidement et répondent plus vite aux demandes des clients.

DÉFINITIONS ET ACRONYMES	
Contrat de référence	<p>Le contrat de référence est défini comme un engagement du soumissionnaire ou de la ressource proposée par le soumissionnaire (selon le contexte) pour fournir les services et les produits livrables indiqués à une organisation cliente (une organisation externe et non affiliée à l'organisation du soumissionnaire). Un contrat de référence peut englober des services à l'appui d'un ou de plusieurs projets, et doit inclure les renseignements justificatifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • le nom de la personne-ressource du client; • le titre de la personne-ressource du client; • le numéro de téléphone de la personne-ressource du client ou l'adresse électronique de la personne-ressource du client; • le numéro du contrat; • les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications; • la date de fin du contrat actuelle; • la valeur totale (taxes applicables comprises) de la période initiale du contrat, excluant les modifications; • le montant total facturé (incluant les taxes applicables) pour la période initiale du contrat, excluant les modifications. <p>La personne-ressource du client doit avoir occupé un rôle d'établissement de rapport ou de gestion ou le responsable de projet du client ou un représentant autorisé qui peut valider la déclaration du soumissionnaire. Un collègue ou un subordonné ne sera pas accepté.</p>
Cycle de développement des systèmes (CDS)	Le cycle de développement des systèmes (CDS) est un modèle conceptuel qui explique les étapes d'un projet de développement d'un système d'information – de l'étude de faisabilité initiale à la maintenance du produit achevé. Le CDS peut s'appliquer aux systèmes techniques et non techniques.
De taille et de complexité considérables	De taille et de complexité considérables s'entend du fait d'avoir au moins 5 000 utilisateurs, répartis dans plusieurs ministères ou organismes du gouvernement du Canada (GC), sociétés d'État ou ministères ou organismes des gouvernements provinciaux et territoriaux.
Échelle nationale	L'échelle nationale se définit comme ayant un impact sur les opérations dans au moins quatre provinces ou territoires.
Énoncé des besoins	L'énoncé des besoins s'entend d'une proposition présentée à une autorité, qui signale une possibilité ou un problème opérationnel et qui demande un financement et une approbation afin de mener les activités de l'étape d'identification du projet. L'énoncé des besoins définit le problème et fournit à l'autorité approbatrice un contexte ainsi qu'une évaluation initiale des risques et des renseignements financiers de base concernant ce qui sera produit aux prochaines étapes.
Gestion de l'identité, des identifiants et de l'accès	La gestion de l'identité, des identifiants et de l'accès se définit comme l'activité consistant à fusionner la gestion des identités numériques (et des attributs connexes), des identifiants et du contrôle d'accès en une seule approche de gestion globale.
Gestion du changement	La gestion du changement est un terme collectif qui désigne les approches visant à préparer, à soutenir et à aider les personnes, les équipes et les organisations en vue de la mise en œuvre d'un changement organisationnel.

DÉFINITIONS ET ACRONYMES	
Gestionnaire de projet principal	Un gestionnaire de projet principal s'entend d'un gestionnaire de projet qui a au moins 10 ans d'expérience et qui est responsable de superviser la planification et la mise en œuvre d'un projet entier par l'établissement du budget, le recrutement des membres de l'équipe, la recherche de fournisseurs, et la planification de la mise en œuvre du projet.
Gestionnaire de projet subalterne	Un gestionnaire de projet subalterne s'entend d'un gestionnaire de projet qui a au moins cinq ans d'expérience et qui est responsable de la planification et de l'organisation des projets en cours. Les gestionnaires de projets subalternes soutiennent les membres de l'équipe dans le développement et l'exécution des projets.
Grand projet/Grand project GI/TI	Un grand projet est défini comme un projet ou un programme qui répond à quatre des sept caractéristiques suivantes : 1. Portée couvrant plusieurs programmes ou services impliquant au moins un ministère ou un organisme externe du GC ou du secteur public; 2. Avoir une durée de projet de plus de 12 mois; 3. L'équipe de projet compte en moyenne plus de 50 personnes (employés et entrepreneurs); 4. Appuyer une organisation de plus de 5 000 utilisateurs; 5. Avoir un impact national; 6. Avoir de multiples groupes de parties prenantes, tant internes qu'externes; 7. Avoir une valeur d'investissement de 150 millions de dollars (CAD) [y compris les taxes applicables] ou plus.
IRC	Indicateur de rendement clé
Membres de la haute direction	Les membres de la haute direction sont définis comme le président-directeur général (PDG), le dirigeant principal de l'information (DPI), le sous-ministre délégué (SMD), le président, le vice-président (VP), le dirigeant principal des opérations (DPO) et le dirigeant principal des finances (DPF) ou l'équivalent.
Nuage	Le nuage est défini comme un réseau mondial de serveurs, chacun ayant une fonction unique. Le nuage n'est pas une entité physique; il s'agit plutôt d'un vaste réseau de serveurs distants à travers le monde, lesquels sont connectés et sont conçus pour fonctionner comme un écosystème unique.
Partie prenante ou intervenant	Une partie prenante, ou intervenant, est défini comme un individu ou une organisation qui a ou avait une influence sur les objectifs et les résultats d'un projet, qui participe ou participait activement à celui-ci ou à sa surveillance, et dont les intérêts pourraient être touchés par son exécution ou son achèvement.
Plateforme de conteneurs	La plateforme de conteneurs se définit comme des solutions logicielles qui permettent de gérer des applications conteneurisées. Elles offrent des fonctionnalités comme l'automatisation, l'orchestration, la gouvernance, la sécurité, la personnalisation et le support d'entreprise pour les architectures de conteneurs.
Programme	Programme est défini comme un groupe d'activités connexes conçues et gérées de manière à répondre à un besoin public particulier et qui sont souvent considérées comme une unité budgétaire.

DÉFINITIONS ET ACRONYMES	
Projet de référence	<p>Un projet de référence est défini comme un projet de la ressource proposée par le soumissionnaire pour fournir les services et les produits livrables indiqués à une organisation cliente. Un projet de référence peut englober des sous-projets et doit inclure les renseignements justificatifs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du ou des projets; 2. Organisation pour laquelle le travail a été réalisé; 3. Durée des travaux (dates de début et de fin en format MM/AA); 4. Tâches effectuées; 5. Personne-ressource du client (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel). <p>La personne-ressource du client doit avoir occupé un rôle d'établissement de rapport ou de gestion ou le responsable de projet du client ou un représentant autorisé qui peut valider la déclaration du soumissionnaire. Un collègue ou un subordonné ne sera pas accepté.</p> <p>Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet de référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : si la durée du projet 1 s'étend de juillet à décembre 2001 et que celle du projet 2 couvre la période d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de 7 mois. Une référence ou un projet peut être utilisé pour démontrer plus d'un critère.</p> <p>Sauf indication contraire, la durée minimale des projets référencés sur lesquels la ressource a travaillé ne doit pas être inférieure à 4 mois.</p>
Projet	Un projet est défini comme une initiative particulière qui appuie les activités d'une organisation. Les projets ont un début et une fin définis, avec des objectifs, des produits livrables et des résultats clairs.
Secteur public/Client de secteur public	Le secteur public est défini comme étant l'environnement des ministères fédéraux du Canada, des sociétés d'État, des organismes d'État, des gouvernements provinciaux, territoriaux ou municipaux.
Services de GI/TI	Gestion de l'information et technologie de l'information
STSN	Secteur de la transformation et des solutions numériques
Transformation opérationnelle	La transformation opérationnelle se définit comme un changement fondamental apporté à l'exploitation d'une entreprise ou d'une organisation. Le changement peut toucher, par exemple, le personnel, les processus et la technologie. Une telle transformation permet aux organisations d'être plus compétitives et plus efficaces, ou d'effectuer un pivot stratégique global.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

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

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
Directeur de projet	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 2	
Coordonnateur de projet	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
Directeur de projet	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 2	
Coordonnateur de projet	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 2	

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
Directeur de projet	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 2	
Coordonnateur de projet	Niveau 3	

Gestionnaire de projet	Niveau 2	
------------------------	----------	--

Période d'option 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
Directeur de projet	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 2	
Coordonnateur de projet	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 2	

VOLET DE TRAVAIL 2

* Le taux journalier pour la catégorie Analyste des activités-Services consultatifs et le taux journalier pour la catégorie Analyste des activités-Soutien doivent être identiques.

** Le taux journalier pour la catégorie Conseiller d'affaires- Services consultatifs et le taux journalier pour la catégorie Conseiller d'affaires- Soutien doivent être identiques.

*** Le taux journalier pour la catégorie Architecte de transformation des affaires- Services consultatifs et le taux journalier pour la catégorie Architecte de transformation des affaires- Soutien doivent être identiques.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
Analyste des activités-Services consultatifs *	Niveau 3	
Architecte d'affaires	Niveau 3	
Conseiller d'affaires-Services consultatifs **	Niveau 3	
Architecte de transformation des affaires-Services consultatifs ***	Niveau 3	
Analyste des activités	Niveau 2	
Analyste des activités-Soutien *	Niveau 3	
Conseiller d'affaires-Soutien **	Niveau 3	
Architecte de transformation des affaires-Soutien**	Niveau 3	

Architecte technique-infonuage	Niveau 3	
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
Analyste des activités-Services consultatifs *	Niveau 3	
Architecte d'affaires	Niveau 3	
Conseiller d'affaires-Services consultatifs **	Niveau 3	
Architecte de transformation des affaires-Services consultatifs ***	Niveau 3	
Analyste des activités	Niveau 2	
Analyste des activités-Soutien *	Niveau 3	
Conseiller d'affaires-Soutien **	Niveau 3	
Architecte de transformation des affaires-Soutien**	Niveau 3	
Architecte technique-infonuage	Niveau 3	
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
Analyste des activités-Services consultatifs *	Niveau 3	
Architecte d'affaires	Niveau 3	
Conseiller d'affaires-Services consultatifs **	Niveau 3	
Architecte de transformation des affaires-Services consultatifs ***	Niveau 3	
Analyste des activités	Niveau 2	
Analyste des activités-Soutien *	Niveau 3	
Conseiller d'affaires-Soutien **	Niveau 3	
Architecte de transformation des affaires-Soutien**	Niveau 3	
Architecte technique-infonuage	Niveau 3	
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	

Période d'option 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux journalier ferme
Analyste des activités-Services consultatifs *	Niveau 3	
Architecte d'affaires	Niveau 3	
Conseiller d'affaires-Services consultatifs **	Niveau 3	
Architecte de transformation des affaires-Services consultatifs ***	Niveau 3	
Analyste des activités	Niveau 2	
Analyste des activités-Soutien *	Niveau 3	
Conseiller d'affaires-Soutien **	Niveau 3	
Architecte de transformation des affaires-Soutien**	Niveau 3	
Architecte technique-infonuage	Niveau 3	
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

LVERS pour les Volets de travail 1 et 2: B9220-220010

Voir à la fin de la Demande de soumissions pour une copie de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE D

Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique / Architecture et prestation de services – Guide de sécurité

L'entrepreneur et ses employés devront avoir accès à des renseignements protégés B et secrets dans le cadre du contrat B9220-220010 pour les Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique / Architecture et prestation de services.

1. Le personnel de l'entrepreneur titulaire d'une cote de fiabilité valide ne doit accéder aux renseignements Protégé B que sur la base du besoin de savoir, comme il est indiqué dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Les membres du personnel de l'entrepreneur ayant besoin d'avoir accès aux renseignements secrets doivent détenir une cote de sécurité de niveau Secret valide accordée ou délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Volet de travail	Attestation de sécurité d'installation	Exigences en matière de ressources
Volet de travail 1 – Services du bureau de gestion du projet de transformation stratégique	Secret	Fiabilité ou cote de sécurité de niveau « Secret »
Volet de travail 2 – Architecture et prestation de services	Secret	Fiabilité ou cote de sécurité de niveau « Secret »

2. Le personnel sans cote ne sera pas accepté pour l'exécution de certaines parties des travaux prévus par le contrat.
3. Avant que le personnel de l'entrepreneur ne commence à travailler à domicile :
 - a. les exigences de base en matière de sécurité (voir l'appendice A de l'annexe D) doivent être respectées et signées par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et l'agent(e) de service aux citoyens (ASC) de l'entrepreneur. Entre autres, toutes les mesures de sécurité visant à protéger les renseignements de nature délicate doivent être appliquées;
 - i. Voir le lien ci-joint :
http://cicintranet.ci.gc.ca/connexion/covid/playbook/documents/pdf/protocol-for-accessing-and-handling-sensitive-information-remotely_fr.pdf
 - b. s'assurer que les protocoles de travail à distance (voir l'appendice B de l'annexe D) sont respectés par le personnel de l'entrepreneur.
4. Si les travaux sont exécutés dans des installations désignées du gouvernement du Canada, les mesures et procédures de sécurité suivantes doivent être prises et respectées lors de la manipulation de renseignements de nature délicate :
 - a. le travail doit être effectué dans la zone sécurisée approuvée (zone d'opérations pour le Protégé B et zone de sécurité pour le Secret), tous les contrôles de sécurité requis étant en place pour les renseignements de nature délicate;
 - b. seul le personnel ayant reçu une autorisation appropriée peut travailler à cette tâche;
 - c. les entrepreneurs doivent veiller à la bonne manipulation des renseignements protégés B et secrets à tout moment pendant la durée de ce contrat;
 - d. une fois le travail terminé pour la journée, tous les documents et les renseignements de nature délicate doivent être rangés dans des classeurs approuvés par le gouvernement

- et munis des dispositifs de verrouillage appropriés indiqués dans le Guide d'équipement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC);
- e. quand des renseignements classifiés et protégés de niveaux différents sont entreposés ensemble, le stockage doit respecter les normes s'appliquant aux renseignements de la nature la plus délicate.
5. Les entrepreneurs qui détiennent à la fois une cote de fiabilité et une habilitation de sécurité de niveau Secret ne doivent pas accéder à des renseignements de nature délicate autres que ceux qui sont énumérés dans l'énoncé de travail. REMARQUE : Les contrats qui en résulteront seront fondés sur l'autorisation de tâches. Les renseignements de nature délicate seront indiqués dans toute autorisation de tâches (AT).
 6. Seuls les entrepreneurs canadiens peuvent être autorisés à travailler à ce contrat. Aucun travailleur étranger n'est nécessaire.

APPENDICE A DE L'ANNEXE D

Exigences contractuelles de base en matière de sécurité

Les exigences et questions suivantes doivent être traitées avant le début des travaux des contrats attribués.

À remplir par la Direction de la sécurité ministérielle d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté (IRCC).

Numéro du contrat : Numéro du contrat

Habilitation de sécurité telle que reconnue par le Programme de la sécurité industrielle :

Nom de l'organisation : Cliquez ici pour saisir du texte.

Adresse postale de l'organisation : Cliquez ici pour saisir du texte.

Agent de sécurité d'entreprise : Cliquez ici pour saisir du texte.

Numéro de téléphone : Cliquez ici pour saisir du texte.

L'organisation mentionnée ci-dessus détient les habilitations de sécurité suivantes, vérifiées par le Programme de sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) :

Autorisation de détenir des renseignements : Choisissez un élément.

Attestation de sécurité d'installation : Cliquez ici pour saisir du texte.

À remplir par le fournisseur.

Exigences en matière de télétravail :

- I. Le fournisseur doit avoir une politique sur les procédures et le protocole de travail à distance pour le télétravail des employés. Les documents doivent être fournis à IRCC sur demande.
Le fournisseur a une politique sur les procédures et le protocole de travail à distance pour le télétravail des employés et accepte de la fournir à IRCC si on le lui demande.
☐ Oui ☐ Non

- II. Le fournisseur doit avoir une politique sur les procédures et le protocole de travail pour le télétravail des employés, telle qu'une politique sur les procédures et le protocole de sécurité informatique. Les documents doivent être fournis à IRCC sur demande.
Le fournisseur dispose d'une politique sur les procédures et le protocole de travail pour le télétravail des employés et accepte de la fournir à IRCC si on le lui demande.
☐ Oui ☐ Non

- III. Comme l'indique la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le fournisseur doit stocker, traiter et produire, entre autres, les documents Niveau maximal de sensibilité nécessaires pour répondre aux exigences contractuelles établies avec IRCC.
- IV. Le fournisseur accorde une approbation à ses employés pour le télétravail et le stockage, le traitement et la production, notamment Niveau maximal de sensibilité.
- V. Les employés du fournisseur qui remplissent les exigences contractuelles recevront-ils du matériel de technologie de l'information (TI) [ordinateurs portables] d'IRCC?
☐ Oui ☐ Non
- VI. Les employés du fournisseur disposent-ils, à leur lieu de télétravail, de contenants de stockage conformes au Guide d'équipement de sécurité de la GRC?
☐ Oui ☐ Non
- VII. Le fournisseur doit avoir des politiques de transport et de transmission pour les employés qui transfèrent et transportent des renseignements de nature délicate de l'installation du fournisseur vers les lieux de télétravail. Les documents doivent être fournis à IRCC sur demande. Le fournisseur a des politiques de transport et de transmission pour le télétravail des employés et accepte de les fournir à IRCC si on le lui demande.
☐ Oui ☐ Non

Signé par l'agent(e) de sécurité de l'entrepreneur :

Nom

Date

APPENDICE B DE L'ANNEXE D

Protocoles de travail à distance

Les exigences suivantes doivent être respectées avant le début des travaux dans le cadre des autorisations de tâches attribuées, et le personnel de l'entrepreneur doit s'y conformer.

L'annexe 2 définit les protocoles de travail à distance à suivre par les parties. En réponse aux préoccupations de santé et de sécurité des employés liées à l'éclosion de COVID-19, les parties ont convenu que l'entrepreneur mettra en œuvre une solution de travail à distance dans laquelle, à compter du 20 juillet 2020, le personnel de l'entrepreneur chargé de la prestation de services dans le cadre de toute autorisation de tâche travaillera à distance en utilisant les ordinateurs portables fournis par l'entrepreneur et les ordinateurs portables fournis par IRCC.

Les parties reconnaissent que la mise en œuvre d'un modèle de travail à distance aura nécessairement une incidence sur les services, et conviennent de ce qui suit :

- le personnel de l'entrepreneur couvert par la solution de travail à distance sera informé des protocoles de travail à distance;
- l'entrepreneur fournira une formation à tout le personnel de l'entrepreneur travaillant à distance qui couvre les protocoles de travail à distance;
- toute activité doit être exercée depuis un territoire canadien (une province ou un territoire au Canada ou une ambassade canadienne);

L'entrepreneur sera responsable des incidents de sécurité découlant de la mise en œuvre de la solution de travail à distance convenue, dans la mesure où ils sont occasionnés par le non-respect des protocoles de travail à distance par l'entrepreneur. Concernant l'application de la solution de travail à distance convenue, l'entrepreneur ne sera pas tenu de se conformer aux exigences de sécurité qui diffèrent ou entrent en conflit avec les protocoles de travail à distance.

Postes de travail :

IRCC et l'entrepreneur mettront en place des contrôles pour tous les postes de travail et les ordinateurs portables sur les appareils fournis par IRCC et l'entrepreneur, respectivement, qui sont utilisés dans le cadre de la prestation et de la réception des services, en intégrant les éléments suivants :

- un disque dur codé;
- un agent logiciel qui gère la conformité globale du poste de travail et fait un rapport mensuel minimum à un serveur central;
- un processus de mise à jour pour s'assurer que les postes de travail disposent de tous les correctifs nécessaires;
- la possibilité d'empêcher l'installation de logiciels non approuvés (p. ex. logiciels pair-à-pair);
- un antivirus avec une analyse hebdomadaire minimum;
- des pare-feu installés;
- un outil de prévention des pertes de données;
- Filtrage Web.

Contrôle d'accès :

Les parties se conformeront aux contrôles suivants pour leurs infrastructures respectives :

- activer au minimum une authentification multifactorielle à une (1) étape pour leurs réseaux virtuels privés (VPN) respectifs;
- IRCC fournira rapidement les identifiants d'authentification au personnel de l'entrepreneur, notamment toute exigence supplémentaire pour soutenir l'authentification à deux facteurs d'IRCC;
- désactiver rapidement les identifiants d'authentification lorsque ceux-ci n'ont pas été utilisés pendant une certaine période (cette période de non-utilisation ne devant pas dépasser six mois);
- désactiver les identifiants d'authentification en cas de notification que l'accès n'est plus nécessaire (p. ex. licenciement d'un employé, réaffectation à un projet, etc.) dans un délai de deux jours ouvrables;
- gérer les contrôles d'accès en utilisant les protocoles d'accès du droit d'accès minimal, le cas échéant.

Connectivité :

- Lorsque le personnel de l'entrepreneur se connecte à ses réseaux et ses infrastructures, celui-ci est responsable de l'application de ses contrôles de sécurité techniques et organisationnels standard à ce poste de travail ou ordinateur portable fourni par l'entrepreneur et à l'environnement de l'entrepreneur.
- Lorsque le personnel de l'entrepreneur utilise des ordinateurs portables fournis par l'entrepreneur ou IRCC et accède au réseau, aux environnements et aux systèmes d'IRCC, il incombe à IRCC d'appliquer au réseau et aux environnements d'IRCC les contrôles de sécurité techniques et organisationnels standard d'IRCC concernant ces réseaux, environnements et systèmes.

L'entrepreneur ne peut pas confirmer que le réseau sans fil utilisé par ce personnel est protégé par les normes de sécurité convenues.

Normes IRCC :

Dans la mesure du possible, le personnel de l'entrepreneur travaillant à distance continuera de se conformer aux politiques et normes applicables d'IRCC dans l'exécution des services. Ces politiques régissent et contrôlent les systèmes et les environnements d'IRCC.

PIÈCE JOINTE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
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)		

Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [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.]		
Volet de travail couvert par la présente soumission : Les soumissionnaires doivent indiquer quel volet de travail ils proposent d'approvisionner dans cette soumission (si le soumissionnaire a présenté une offre pour un ou plusieurs volets de travail, indiquez uniquement le volet de travail couvert par la présente soumission).	Volet de travail	Oui/Non
	Volet de travail 1	
	Volet de travail 2	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES DE L'ENTREPRISE

1.0 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.1 Descriptions des contrats de référence

En réponse aux critères d'évaluation obligatoires et cotés, lorsqu'un critère vise à évaluer l'expérience de la ressource ou des ressources proposées au moyen de descriptions écrites de contrats ou de projets de référence, le soumissionnaire doit fournir, pour la démonstration, une description écrite de l'expérience de la ressource proposée dans la prestation des services et des livrables requis. Par souci de clarté, la démonstration doit être plus qu'une répétition du texte des critères d'évaluation. Le soumissionnaire doit décrire clairement les services et les livrables fournis par la ressource proposée, notamment en décrivant le rôle de la ressource dans l'exécution des tâches et dans la prestation des services indiqués dans le critère, dans le contexte du projet global et des résultats fournis pour le projet du client.

Par exemple, lorsqu'un critère exige une expérience dans un bureau de gestion de projet (BGP) soutenant un projet de transformation, une réponse bien décrite démontrant les exigences décrirait le rôle de la ressource proposée dans le travail, la nature de la transformation de l'entreprise du client, la taille et la portée du projet (p. ex. à l'échelle de l'entreprise ou d'une unité particulière, la nature et le nombre de personnes consultées et touchées, l'influence sur des projets, des secteurs d'activité ou des systèmes complémentaires ou intégrés, etc.), les livrables, tout ensemble d'outils utilisés, etc.

Une réponse qui n'est pas assez détaillée et qui ne démontre pas clairement l'expérience de la ressource proposée n'aborderait pas suffisamment toutes les exigences relatives au critère (c.-à-d. que la réponse répète uniquement le texte du critère, ou fournit une description minimale et n'explique pas ou ne décrit pas entièrement le rôle de la ressource proposée et les activités ou les résultats de ses travaux, ou ne démontre pas un ou plusieurs éléments énumérés dans le critère).

Un contrat de référence peut être le même qu'un contrat de référence utilisé dans la réponse à d'autres critères d'évaluation obligatoires de l'entreprise.

1.2 Caractère récent et durée du contrat de référence

En réponse aux critères d'évaluation obligatoires et cotés, lorsqu'un ou des contrats de référence sont requis, chaque contrat de référence mentionné doit démontrer la durée minimale mentionnée dans le critère, et doit avoir été acquis dans la période indiquée dans le critère, si une telle période est précisée.

Lorsque le contrat de référence doit se situer dans une période récente (p. ex. réalisé au cours des trois dernières années), la période sera calculée à partir de la date d'émission de la demande de propositions (DP).

Le soumissionnaire doit clairement indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis (date de début et de fin dans le format mois/année).

1.3 Critères d'évaluation obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur la base d'un simple « satisfait ou non satisfait » (c.-à-d. recevable ou non recevable). Les soumissions qui ne répondent pas à l'un des critères d'évaluation obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération. Chaque soumissionnaire sera évalué séparément en fonction des critères d'évaluation obligatoires.

Les soumissions doivent démontrer tous les critères d'évaluation obligatoires décrits ci-dessous et doivent comprendre les documents justificatifs nécessaires. En cas de renvoi à une autre section de la soumission du soumissionnaire, ce dernier doit indiquer les numéros de page où sont fournis les renseignements supplémentaires justifiant l'information référencée. Pour les définitions et les acronymes mentionnés dans tout critère obligatoire ou coté, se référer à l'appendice E de l'annexe A – Définitions et acronymes.

2.0 VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DU BUREAU DE GESTION DU PROJET DE TRANSFORMATION STRATÉGIQUE

2.1 Sommaire de l'évaluation

N°	Critères obligatoires	
VT1 O1 ^{PC}	Capacité de l'entreprise	
VT1 O2 ^{PC}	Jours facturés	
VT1 O3 ^{PC}	Gestionnaire de la clientèle	
VT1 O4	Ressources proposées	
VT1 O5	Stratégie en matière de ressources humaines	
VT1 O6 ^{PC}	Plan de gestion du contrat	
N°	Critères cotés	Nombre maximal de points
VT1 C1	Jours facturés excédentaires	100
VT1 C2	Expérience de gestion de la clientèle	15
VT1 C3	Placement des ressources	30
VT1 C4	Inclusion de la diversité	20
Nombre maximal total de points		175
Note de passage		125

2.2 Catégories de ressources (ressources de base)

N° DES SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE DE RESSOURCES À PROPOSER À LA CLÔTURE DE L'APPEL D'OFFRES
Ressources de base			
P.1	Conseiller en gestion du changement	3	1
P.5	Directeur de projet	3	1
P.9	Gestionnaire de projet	3	1

Seules les ressources de base indiquées ci-dessus doivent être proposées à la clôture des soumissions et seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires et cotés des ressources de base indiquées dans la pièce jointe 4.2. Les ressources supplémentaires indiquées dans l'énoncé des travaux à l'annexe A de la présente demande de soumissions ne doivent pas être proposées à la clôture des soumissions. Ces ressources peuvent être demandées et évaluées après l'attribution du contrat au moyen du processus d'autorisation des tâches décrit dans le contrat. Les ressources de base proposées dans la soumission du soumissionnaire doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 de la DP à la date de clôture des soumissions, tandis que les ressources supplémentaires doivent satisfaire aux exigences de sécurité mentionnées dans la clause 7.6 du contrat avant la délivrance de l'autorisation de tâches.

2.3 Critères d'évaluation obligatoires de l'entreprise

N° de CTO	Critères techniques obligatoires (CTO)
VT 01 ^{PC}	<p>Capacité de l'entreprise :</p> <p>1. En utilisant seulement un contrat de référence fourni, le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services de gestion de projet pour un Client du secteur public. Le contrat de référence doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir été conclu avec un client unique; b) avoir une valeur minimale de 15 millions de dollars canadiens, y compris toutes les taxes applicables et les modifications; c) avoir une période initiale minimum deux ans; d) avoir été achevé au cours des cinq dernières années précédant la date d'émission de la DP ou est en cours depuis au moins six mois par rapport à la date d'émission de la DP; e) avoir inclus la prestation des services dans au moins une des catégories de ressources identiques ou similaires énumérées ci-dessous (i. à iii.) conformément à la section 7 de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions : f) P.1 Conseiller en gestion du changement g) P.5 Directeur de projet h) P.9 Gestionnaire de projet i) P.7 Coordonnateur de projet

	<p>Pour le contrat de référence fourni, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire O1 – Capacité de l'entreprise.</p> <p>Aux fins de ce critère, le terme « tâche » comprend les tâches mentionnées dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A de la présente demande de soumissions pour la catégorie de ressources en question. Le soumissionnaire doit démontrer au moins 50 % des tâches pour cette catégorie de ressources dans la section 8 de l'énoncé des travaux. Par exemple, si l'énoncé des travaux d'une catégorie de ressources indique 15 tâches, le soumissionnaire doit utiliser sept de ces tâches pour répondre à l'exigence (50 % de 15 = 7).</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été contracté en tant qu'entrepreneur principal pour le contrat de référence fourni en réponse à ce critère.</p>										
VT1 O2^{PC}	<p>Jours facturés : Le soumissionnaire doit démontrer une expérience contractuelle dans la prestation de services professionnels en informatique fournissant toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le minimum requis de jours facturés par catégorie de ressources. Les jours facturés sont définis comme les jours travaillés et facturés aux clients, calculés à raison de 7,5 heures ou plus par jour.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie de ressource pour les SPICT</th><th>Nombre minimal de jours facturés</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P.1 Conseiller en gestion du changement</td><td>2250</td></tr> <tr> <td>P.5 Directeur de projet</td><td>2500</td></tr> <tr> <td>P.9 Gestionnaire de projet</td><td>3500</td></tr> <tr> <td>P.7 Coordonnateur de projet</td><td>2000</td></tr> </tbody> </table> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire O2 – Jours facturés.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit pour chaque catégorie de ressources :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les services mentionnés ont été fournis dans le cadre d'un maximum de cinq contrats; si plus de cinq contrats sont fournis, seuls les cinq premiers seront pris en considération; 2. Chacun des contrats indiqués doit avoir été actif au cours des 10 dernières années précédant la date d'émission de la DP; l'expérience démontrée en matière de jours facturés doit s'être déroulée dans les 10 années précédant la date d'émission de la DP. 	Catégorie de ressource pour les SPICT	Nombre minimal de jours facturés	P.1 Conseiller en gestion du changement	2250	P.5 Directeur de projet	2500	P.9 Gestionnaire de projet	3500	P.7 Coordonnateur de projet	2000
Catégorie de ressource pour les SPICT	Nombre minimal de jours facturés										
P.1 Conseiller en gestion du changement	2250										
P.5 Directeur de projet	2500										
P.9 Gestionnaire de projet	3500										
P.7 Coordonnateur de projet	2000										
VT1 O3^{PC}	<p>Gestionnaire de la clientèle : Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de la clientèle comme point de contact unique pour IRCC. Ce gestionnaire de la clientèle sera responsable de la gestion des ressources et des contrats associés au contrat subséquent.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec la soumission.</p>										
VT1 O4	<p>Ressources proposées : Le soumissionnaire doit proposer un total de trois ressources, soit une pour chacune des catégories de personnel suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. P.1 Conseiller en gestion du changement, niveau 3 2. P.5 Directeur de projet, niveau 3 3. P.9 Gestionnaire de projet, niveau 3 <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un curriculum vitae pour chacune des ressources proposées. Chaque ressource proposée sera évaluée en fonction des critères d'évaluation obligatoires et cotés des ressources applicables qui ont été établis dans la Pièce jointe 4.2 : Critères techniques des ressources de base.</p> <p>Une même ressource ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie.</p>										

VT1 O5	<p>Stratégie en matière de ressources humaines : Le soumissionnaire doit décrire la stratégie de ressources humaines qu'il propose, y compris l'approche ou les mesures qu'il prévoit adopter, afin de démontrer sa capacité de proposer des ressources dûment qualifiées dans les cinq jours ouvrables suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches (AT) conformément au contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir, à gérer et à maintenir des groupes suffisants de ressources à l'appui d'un client unique ou d'un projet dans la région où les travaux sont réalisés. Le soumissionnaire doit également démontrer comment il fera face aux situations difficiles et inattendues.</p> <p>La stratégie proposée ne doit pas dépasser 2 pages au format A4, avec un interligne simple et une police de 10 points.</p>
VT1 O6	<p>Plan de gestion du contrat : Le soumissionnaire doit fournir un plan sur la gestion du contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire le plan de gestion du contrat qu'il propose, lequel plan doit préciser les mesures qu'il entend mettre de l'avant pour gérer le contrat subséquent, y compris tous les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Déterminer, sélectionner et déployer les ressources appropriées dans des délais raisonnables. 2. Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles lorsque requis pour un remplacement de ressources tout au long du contrat. 3. Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à l'affectation des ressources aux tâches accordées. 4. Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources. <p>Le plan de gestion du contrat proposé ne doit pas dépasser 2 pages au format A4, avec un interligne simple et une police de 10 points.</p>

2.4 Critères d'évaluation cotés de l'entreprise

Les soumissions qui répondent à tous les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées de façon plus approfondie et cotées en fonction des critères suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage minimale de 125 points pour tous les critères d'évaluation cotés cumulativement (C-1 à C-4). Les soumissionnaires qui n'atteignent pas la note de passage minimale seront jugés non recevables et seront écartés. Chaque soumissionnaire fera l'objet d'une évaluation distincte en fonction des critères cotés.

N° de CTC	Critères techniques cotés (CTC)	Échelle de points
VT1 C1	<p>Jours facturés en sus : Le soumissionnaire doit démontrer que son expérience en matière de jours facturés est supérieure au nombre minimum de jours facturés requis dans le critère technique obligatoire O2.</p> <p>Le nombre total de jours facturés démontré par le soumissionnaire dans la réponse au critère O2 servira à évaluer ce critère. On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre total de jours facturés en sus du nombre minimal</p>	<p><u>MAXIMUM DE 100 POINTS</u></p> <p>Le nombre total de jours facturés qu'a démontré le soumissionnaire</p>

	indiqué dans le tableau du critère technique obligatoire O2, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.				dans la réponse au critère O2 servira à évaluer le présent critère. On attribuera des points au soumissionnaire, conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche.
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION				
	JOURS FACTURÉS				
Catégorie	(A)	(B)	(C)	(D)	
	Nombre total de jours facturés sous O2 du soumissionnaire	Minimum défini dans l'O2	Jours facturés en sus de l'O2	d'augmentation du soumissionnaire (max. 100)	
(C) = (A) – (B)			(D) = (C) / (B) *100		
P.1 Conseiller en gestion du changement	3500	2250	1250	55,55	
P.5 Directeur de projet	6800	2500	4300	100	
P.9 Gestionnaire de projet	5000	3500	1500	42,86	
P.7 Coordonnateur de projet	4200	2000	2200	100	
RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (D) DE TOUTES LES CATÉGORIES ÷ 4 (qui seront arrondis à deux décimales)				74,60	
	Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 74,60 points sur une possibilité de 100.				
VT1 C2	<p>Expérience du gestionnaire de la clientèle : Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du gestionnaire de la clientèle proposé en matière de gestion des ressources. Pour en faire la preuve, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">Le nombre d'années d'expérience de la ressource proposée en tant que gestionnaire de la clientèle.Le nombre total combiné de ressources que le gestionnaire de la clientèle proposé a géré dans le cadre de contrats au cours des cinq dernières années précédant la date d'émission de la DP, y compris les éléments suivants pour chaque contrat : <ol style="list-style-type: none">le nom de l'organisme;la date de début et de fin du ou des contrats;le numéro du ou des contrats.				<p><u>MAXIMUM DE 15 POINTS</u> <u>Années d'expérience :</u> <u>MAXIMUM DE 5 POINTS</u> Un point sera accordé pour chaque tranche de deux ans d'expérience du gestionnaire de la clientèle proposé en tant que gestionnaire</p>

		<p>de la clientèle dans le cadre de contrats (jusqu'à un maximum de 5 points).</p> <p><u>Nombre total combiné de ressources gérées : MAXIMUM DE 10 POINTS</u></p> <p>Moins de 2 ressources = 0 point De 3 à 6 ressources = 2 points De 7 à 10 ressources = 4 points De 11 à 14 ressources = 6 points De 15 à 18 ressources = 8 points 18 ressources et plus = 10 points</p>
VT1 C3	<p>Placement de ressources : Pour l'un des contrats de référence de l'O2, le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du formulaire C3 – Placement de ressources, qu'il a placé directement des ressources pour une période de quatre mois ou plus.</p> <p>Si le contrat de référence est un contrat d'AT, une ou plusieurs AT sont acceptables. Le nombre de ressources qui ont travaillé de façon continue sous une ou plusieurs AT pendant une période de quatre mois ou plus sera additionné pour déterminer le total des ressources.</p>	<p><u>MAXIMUM 30 POINTS</u></p> <p>Less than 4 resources = 0 points 5 to 6 resources = 5 points 7 to 8 resources = 10 points 9 to 10 resources = 15 points 11 to 12 resources = 20 points 13 to 14 resources = 25 points 15 resources or more = 30 points</p>
VT1 C4	<p>Inclusion de la diversité : Le soumissionnaire doit démontrer que les activités organisationnelles suivantes ont été mises en œuvre pour favoriser la lutte contre le racisme et la diversité au sein de son organisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusion; Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié; 	<p><u>MAXIMUM DE 20 POINTS</u></p> <p>Un maximum de 4 points sera accordé pour chaque activité (a. à e.)</p>

	<p>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme;</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients;</p> <p>e. Le soumissionnaire a élaboré une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés au sein de son effectif.</p> <p>Pour démontrer ces activités, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le Formulaire C5 – Inclusion de la diversité détaillant toutes les activités décrites aux points a. à e.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis afin d'obtenir des points pour la fourniture de pièces justificatives.</p> <p>Pour les activités décrites aux points a. et b. (politiques et engagements) :</p> <p>i. Des copies des documents de politique ou d'engagement, y compris les dates d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c. et d. (formation) :</p> <p>ii. Le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il faut fournir un exemplaire du plan de cours.</p> <p>Pour les activités décrites au point e. (dotation en personnel) :</p> <p>iii. Des copies d'une annonce d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.</p>	<p>0 point = le soumissionnaire ne répond pas à ce critère.</p> <p>2 points = le soumissionnaire a donné de l'information concernant l'existence de l'activité, mais n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p> <p>4 points = le soumissionnaire a entièrement décrit l'activité et a fourni des documents à l'appui en tant que preuves.</p>
--	---	--

3.0 VOILET DE TRAVAIL 2 – ARCHITECTURE ET PRESTATION DE SERVICES

3.1 Sommaire de l'évaluation

N°	Critères obligatoires	
VT 2 O1 PCSP	Capacité de l'entreprise	
VT 2 O2 PCSP	Jours facturés	
VT 2 O3	Certifications	
VT 2 O4 ^{PC}	Gestionnaire de la clientèle	
VT 2 O5	Ressources proposées	
VT 2 O6	Stratégie en matière de ressources humaines	
VT 2 O7 ^{PC}	Plan de gestion du contrat	
N°	Critères cotés	Nombre maximal de points
VT1 C1	Jours facturés excédentaires	100
VT1 C2	Expérience de gestion de la clientèle	15
VT1 C3	Placement des ressources	30
VT1 C4	Inclusion de la diversité	20
Nombre maximal total de points		165
Note de passage		115

3.2 Catégories de ressources (ressources de base)

N° DES SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE DE RESSOURCES À PROPOSER À LA CLÔTURE DE L'APPEL D'OFFRES
Ressources de base			
B.1	<u>Analyste des activités – Services consultatifs</u>	3	1
B.2	<u>Architecte d'Affaires</u>	3	1
B.3	<u>Conseiller d'Affaires – Services consultatifs</u>	3	1

B.7	Architecte de transformation des affaires – Services consultatifs	3	1
-----	---	---	---

Seules les ressources essentielles indiquées ci-dessus doivent être soumises à la clôture des soumissions et seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires et cotés des ressources de base indiquées dans la pièce jointe 4.2. Les ressources supplémentaires indiquées dans l'énoncé des travaux à l'annexe A de la présente demande de soumissions ne doivent pas être proposées à la clôture des soumissions. Ces ressources peuvent être demandées et évaluées après l'attribution du contrat au moyen du processus d'autorisation des tâches décrit dans le contrat. Les ressources essentielles proposées dans la soumission du soumissionnaire doivent satisfaire aux exigences de sécurité précisées dans la partie 6 de la DS à la date de clôture des soumissions, tandis que les ressources supplémentaires doivent satisfaire aux exigences de sécurité précisées à la clause 7.6 du contrat avant la délivrance de l'AT.

3.3 Critères d'évaluation obligatoires de l'entreprise

N° de CTO	Critères techniques obligatoires (CTO)
VT1 O1 ^{PCSP}	<p>Capacité de l'entreprise :</p> <p>1. En utilisant seulement un contrat de référence fourni, le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans l'architecture et la prestation de services pour un client du gouvernement du Canada. Le contrat de référence en question doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir été conclu avec un client unique; b) avoir une valeur minimale de 15 millions de dollars canadiens, y compris toutes les taxes applicables et les modifications; c) avoir une période initiale minimum deux ans; d) avoir été achevé au cours des cinq dernières années précédant la date d'émission de la DP ou est en cours depuis au moins six mois par rapport à la date d'émission de la DP; e) avoir inclus la prestation des services dans au moins une des catégories de ressources identiques ou similaires énumérées ci-dessous (i. à iii.) conformément à la section 7 de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions : <ul style="list-style-type: none"> i. B.1 Analyste des activités ii. B.2 Architecte d'Affaires iii. B.3 Conseiller d'Affaires iv. B.7 Architecte de transformation des affaires v. I.10 Architecte technique vi. P.2 Architecte-conseil de l'organisation <p>En ce qui concerne le contrat de référence, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire O1 – Capacité de l'entreprise.</p> <p>Aux fins de ce critère, le terme « tâche » comprend les tâches mentionnées dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A de la présente demande de soumissions pour la catégorie de ressources en question. Le soumissionnaire doit démontrer au moins 50 % des tâches pour cette catégorie de ressources dans la section 8 de l'énoncé des travaux. Par exemple, si l'énoncé des travaux d'une catégorie de ressources indique 15 tâches, le soumissionnaire doit utiliser sept de ces tâches pour répondre à l'exigence (50 % de 15 = 7).</p>

	Le soumissionnaire doit avoir été contracté en tant qu'entrepreneur principal pour le contrat de référence fourni en réponse à ce critère.												
VT1 O2^{PCSP}	<p>Jours facturés : Le soumissionnaire doit démontrer une expérience contractuelle dans la prestation de services professionnels en informatique fournissant toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le minimum requis de jours facturés par catégorie de ressources. Les jours facturés sont définis comme les jours travaillés et facturés aux clients, calculés à raison de 7,5 heures ou plus par jour.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie de ressource pour les SPICT</th><th>Nombre minimal de jours facturés</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B.1 Analyste des activités</td><td>2000</td></tr> <tr> <td>B.2 Architecte d'Affaires</td><td>2500</td></tr> <tr> <td>B.3 Conseiller d'Affaires</td><td>2000</td></tr> <tr> <td>B.7 Architecte de transformation des affaires</td><td>1500</td></tr> <tr> <td>P.2 Architecte-conseil de l'organisation</td><td>2500</td></tr> </tbody> </table> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire O2 – Jours facturés.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit pour chaque catégorie de ressources :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les services mentionnés ont été fournis dans le cadre d'un maximum de cinq contrats; si plus de cinq contrats sont fournis, seuls les cinq premiers seront pris en considération; 2. Chacun des contrats indiqués doit avoir été actif au cours des 10 dernières années précédant la date d'émission de la DP; l'expérience démontrée en matière de jours facturés doit s'être déroulée dans les 10 années précédant la date d'émission de la DP. 	Catégorie de ressource pour les SPICT	Nombre minimal de jours facturés	B.1 Analyste des activités	2000	B.2 Architecte d'Affaires	2500	B.3 Conseiller d'Affaires	2000	B.7 Architecte de transformation des affaires	1500	P.2 Architecte-conseil de l'organisation	2500
Catégorie de ressource pour les SPICT	Nombre minimal de jours facturés												
B.1 Analyste des activités	2000												
B.2 Architecte d'Affaires	2500												
B.3 Conseiller d'Affaires	2000												
B.7 Architecte de transformation des affaires	1500												
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	2500												
VT 2 O3	<p>Attestations : Le soumissionnaire doit collaborer à un niveau de partenariat minimal avec au moins un (1) des fournisseurs d'automatisation robotisée des processus (ARP) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Invoke b) Blue Prism – Gold <p>Pour confirmer l'attestation, une copie du certificat valide doit être jointe à la soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire participe à la présente à titre de coentreprise, le partenariat doit, en réponse à ce critère, avoir été obtenu par le soumissionnaire en tant que représentant de la coentreprise.</p>												
VT 2 O4^{PC}	<p>Gestionnaire de la clientèle : Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de la clientèle comme point de contact unique pour IRCC. Ce gestionnaire de la clientèle sera responsable de la gestion des ressources et des contrats associés au contrat subséquent.</p> <p>Une copie du curriculum vitæ du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec la soumission.</p>												
VT 2 O5	<p>Ressources proposées : Le soumissionnaire doit proposer un total de quatre ressources, soit une pour chacune des catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. B.1 Analyste des activités – Services consultatifs 2. B.2 Architecte d'Affaires 3. B.3 Conseiller d'Affaires – Services consultatifs 4. B.7 Architecte de transformation des affaires – Services consultatifs 												

	Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un curriculum vitæ pour chacune des ressources proposées. Chaque ressource proposée sera évaluée en fonction des critères d'évaluation obligatoires et cotés des ressources applicables qui ont été établis dans la Pièce jointe 4.2 : Critères techniques des ressources de base. Une même ressource ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie.
VT 2 O6	Stratégie en matière de ressources humaines : Le soumissionnaire doit décrire la stratégie de ressources humaines qu'il propose, y compris l'approche ou les mesures qu'il prévoit adopter, afin de démontrer sa capacité de proposer des ressources dûment qualifiées dans les cinq jours ouvrables suivant la réception d'une demande d'AT conformément au contrat subséquent. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir, à gérer et à maintenir des groupes suffisants de ressources à l'appui d'un client unique ou d'un projet dans la région où les travaux sont réalisés. Le soumissionnaire doit également démontrer comment il fera face aux situations difficiles et inattendues. La stratégie proposée ne doit pas dépasser 2 pages au format A4, avec un interligne simple et une police de 10 points.
VT 2 O7^{PC}	Plan de gestion du contrat : Le soumissionnaire doit fournir un plan indiquant comment le contrat attribué sera géré. Le soumissionnaire doit décrire le plan de gestion du contrat qu'il propose, lequel plan doit préciser les mesures qu'il entend mettre de l'avant pour gérer le contrat subséquent, y compris tous les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Déterminer, sélectionner et déployer les ressources appropriées dans des délais raisonnables. 2. Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles lorsque requis pour un remplacement de ressources tout au long du contrat. 3. Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à l'affectation des ressources aux tâches accordées. 4. Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources. Le plan de gestion du contrat proposé ne doit pas dépasser 2 pages au format A4, avec un interligne simple et une police de 10 points.

3.4 Critères d'évaluation cotés de l'entreprise

Les soumissions qui répondent à tous les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées de façon plus approfondie et cotées en fonction des critères suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage minimale de 125 points pour tous les critères d'évaluation cotés cumulativement (C-1 à C-4). Les soumissionnaires qui n'atteignent pas la note de passage minimale seront jugés non recevables et seront écartés. Chaque soumissionnaire fera l'objet d'une évaluation distincte en fonction des critères cotés.

N° de CTC	Critères techniques cotés (CTC)	Échelle de points
VT1 C1	Jours facturés excédentaires : Le soumissionnaire doit démontrer que son expérience en matière de jours facturés est supérieure au nombre minimum de jours facturés requis dans le critère technique obligatoire O2. Le nombre total de jours facturés démontré par le soumissionnaire dans la réponse au critère O2 servira à évaluer ce critère. On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre total de jours facturés en sus du nombre minimal indiqué dans le tableau du critère technique	MAXIMUM DE 100 POINTS Le nombre total de jours facturés qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O2

N° de CTC	Critères techniques cotés (CTC)	Échelle de points				
	obligatoire O2, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.	servira à évaluer le présent critère. On attribuera des points au soumissionnaire, conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche.				
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION					
	JOURS FACTURÉS					
	Catégorie		(A)	(B)	(C)	(D)
			Nombre total de jours facturés du soumissionnaire - O2	Minimum défini dans l'O2	Jours facturés en sus d'O2	d'augmentation du soumissionnaire (max. 100)
	(C) = (A) – (B)				(D) = (C) / (B) *100	
	B.1 Analyste des activités		3750	2000	1750	87.50
	B.2 Architecte d'Affaires		5500	2500	3000	100
	B.3 Conseiller d'Affaires		3800	2000	1800	90.00
	B.7 Architecte de transformation des affaires		3600	1500	2100	100
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	3100	2500	600	24.00		
RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (D) DE TOUTES LES CATÉGORIES ÷ 5 (qui seront arrondis à deux décimales)				80.30		
Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 80,30 points sur 100.						
VT 2 C2	Expérience de gestion de la clientèle : Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du gestionnaire de la clientèle proposé en matière de gestion des ressources. Pour en faire la preuve, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : 1. Le nombre d'années d'expérience du gestionnaire de la clientèle proposé en tant que gestionnaire de la clientèle.				MAXIMUM DE 15 POINTS Années d'expérience : MAXIMUM DE 5 POINTS	

N° de CTC	Critères techniques cotés (CTC)	Échelle de points
	<p>2. Le nombre total combiné de ressources que la ressource proposée a géré dans le cadre de contrats au cours des cinq dernières années à compter de la date d'émission de la DP, y compris les éléments suivants pour chaque contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisme; b. la date de début et de fin du ou des contrats; c. le numéro du ou des contrats. 	<p>Un point sera accordé pour chaque tranche de deux ans d'expérience du gestionnaire de la clientèle proposé en tant que gestionnaire de la clientèle dans le cadre de contrats (jusqu'à un maximum de 5 points).</p> <p><u>Nombre total combiné de ressources gérées : MAXIMUM DE 10 POINTS</u></p> <p>Moins de 2 ressources = 0 point De 3 à 6 ressources = 2 points De 7 à 10 ressources = 4 points De 11 à 14 ressources = 6 points De 15 à 18 ressources = 8 points 18 ressources et plus = 10 points</p>
VT 2 C3	<p>Placement de ressources : Pour l'un des contrats de référence d'O2, le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du formulaire C3 – Placement de ressources, qu'il a placé directement des ressources pour une période de quatre mois ou plus.</p> <p>Si le contrat de référence est un contrat d'AT, une ou plusieurs AT sont acceptables. Le nombre de ressources qui ont travaillé de façon continue sous une ou plusieurs AT pendant une période de quatre mois ou plus sera additionné pour déterminer le total des ressources.</p>	<p><u>MAXIMUM DE 30 POINTS</u></p> <p>Moins de 4 ressources = 0 point De 5 à 6 ressources = 5 points De 7 à 8 ressources = 10 points De 9 à 10 ressources = 15 points</p>

N° de CTC	Critères techniques cotés (CTC)	Échelle de points
		De 11 à 12 ressources = 20 points De 13 à 14 ressources – 25 points 15 ressources et plus = 30 points
VT 2 C4	<p>Inclusion de la diversité : Le soumissionnaire doit démontrer que les activités organisationnelles suivantes ont été mises en œuvre pour favoriser la lutte contre le racisme et la diversité au sein de son organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusion; b. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié; c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme; d. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients; e. Le soumissionnaire a élaboré une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous représentés au sein de son effectif. <p>Pour démontrer ces activités, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le Formulaire C5 – Inclusion de la diversité détaillant toutes les activités décrites aux points a. à e. Les éléments suivants doivent être fournis afin d'obtenir des points pour la fourniture de pièces justificatives. Pour les activités décrites aux points a. et b. (politiques et engagements) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Des copies des documents de politique ou d'engagement, y compris les dates d'entrée en vigueur. <p>Pour les activités décrites aux points c. et d. (formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il faut fournir un exemplaire du plan de cours. <p>Pour les activités décrites au point e. (dotation en personnel) :</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Des copies d'une annonce d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés. 	<p><u>MAXIMUM DE 20 POINTS</u> Un maximum de 4 points sera accordé pour chaque activité (a. à e.) 0 point = le soumissionnaire ne répond pas à ce critère. 2 points = le soumissionnaire a donné de l'information concernant l'existence de l'activité, mais n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui. 4 points = le soumissionnaire a entièrement décrit l'activité et a fourni des documents à l'appui en tant que preuves.</p>

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES DE BASE

1. Directives générales

Pour faciliter la préparation et l'évaluation des appels d'offres, les soumissionnaires devraient préparer et soumettre leur offre en utilisant uniquement les renseignements propres au projet et les renseignements connexes qui démontrent les critères requis. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de critère de chaque élément de référence dans chaque curriculum vitae pour faciliter la vérification de l'information. Les soumissionnaires ne devraient pas inclure de renseignements sur des projets qui n'ont pas de lien avec le curriculum vitae des ressources proposées lorsqu'ils répondent à chaque critère.

2. Critères obligatoires et cotés

La présente section décrit les ressources essentielles obligatoires et les critères de notation à utiliser pour l'évaluation des ressources essentielles proposées par le soumissionnaire.

2.1 Volet de travail 1 – Services de bureau de gestion de projets de transformation stratégique

ID DES SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE DE RESSOURCES À PROPOSER À LA CLÔTURE DES APPELS D'OFFRES
Ressources de base			
P.1	Conseiller en gestion du changement	3	1
P.5	Directeur de projet	3	1
P.9	Gestionnaire de projet	3	1

2.1.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3

Conseiller en gestion du changement – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans le rôle d'un consultant en gestion du changement - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p> <p>Les projets de référence doivent démontrer au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en tant que consultant en gestion du changement sur au moins 2 projets de GI/TI pour un client du secteur public au cours des 3 dernières années de la date d'émission de la DP. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins deux projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient au moins une des certifications suivantes en matière de gestion des changements :</p>

Conseiller en gestion du changement – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
	<p>a) Prosci b) Professionnel certifié en gestion du changement (CCMP) Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la certification doit être fournie avec la soumission.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience combinée au cours des 5 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'élaboration de tous les documents suivants pour au moins 2 clients du secteur public :</p> <p>a) Plans de communication du changement ; et b) des évaluations d'impact.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins 2 projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience combinée au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, à titre de conseiller de la haute direction sur les points suivants :</p> <p>a) Les questions affectant la capacité d'une organisation à réaliser les directives de gestion du changement ; b) les communications ; et c) les objectifs d'engagement des parties prenantes.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Conseiller en gestion du changement – Niveau 3		
	Critères techniques cotés	Échelle de cotation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'analyse et le développement des facteurs critiques de succès de l'entreprise.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>1 à moins de 3 ans = 2 points 3 à moins de 5 ans = 4 points 5 à moins de 7 ans = 6 points 7 à moins de 9 ans = 8 points 9 ans et plus = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum d'un an d'expérience combinée au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP dans les domaines suivants :</p> <p>a) préparation et livraison d'analyses ; b) élaboration de la conception des exigences de l'architecture c) développement de processus, et d) cartographie des processus.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que</p>	<p>1 à moins de 3 ans = 2 points 3 à moins de 5 ans = 4 points 5 à moins de 7 ans = 6 points 7 à moins de 9 ans = 8 points 9 ans et plus = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>

Conseiller en gestion du changement – Niveau 3		
	Critères techniques cotés	Échelle de cotation
	définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans la définition de stratégies et de processus d'affaires à l'appui de projets de transformation des activités et de gestion du changement.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>1 à moins de 3 ans = 2 points 3 à moins de 5 ans = 4 points 5 à moins de 7 ans = 6 points 7 à moins de 9 ans = 8 points 9 ans et plus = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une maîtrise d'une université canadienne accréditée, ou l'équivalent, en administration des affaires ou en administration publique.</p> <p>Pour les équivalences, veuillez-vous référer à : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie du diplôme doit être fournie avec la soumission.</p>	<p>Pas de maîtrise = 0 point Maîtrise = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>
<p>Total de points possibles = 40 points Note de passage minimale = 28 points</p>		

2.1.2 Directeur de projet – Niveau 3

Directeur de projet – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années, à compter de la date d'émission de la DP, en tant que cadre de projet - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p> <p>Les projets de référence doivent démontrer au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les 15 dernières années à partir de la date d'émission de la demande de propositions, dans la planification et l'exécution d'un programme de modernisation de la GI/TI à grande échelle (>300 millions de dollars) pour un projet d'une durée d'au moins 2 ans.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis ci-dessous :</p> <p>Un projet de référence est défini comme un projet de la ressource proposée par le soumissionnaire pour fournir les services et les produits livrables identifiés à une organisation cliente. Un projet de référence peut englober des sous-projets et doit inclure les informations suivantes :</p>

Directeur de projet – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
	<p>1. Nom du ou des projets ; 2. Organisation pour laquelle le travail a été effectué ; 3. Durée des travaux (dates de début et de fin au format MM/AA) ; 4. Valeur du programme ; 5. Tâches effectuées ; et 6. Référence du client (nom, titre, numéro de téléphone ou adresse électronique).</p> <p>La référence du client doit avoir joué un rôle de rapport ou de gestion ou être le responsable du projet du client ou un représentant autorisé qui peut valider la demande du soumissionnaire. Un collègue ou un subordonné ne sera pas accepté.</p> <p>Les soumissionnaires sont également informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 ; le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le total des mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de 7 mois. Un projet de référence peut être utilisé pour démontrer plus d'un critère.</p> <p>Pour le programme de modernisation à grande échelle de la GI/TI cité en référence, la durée minimale pendant laquelle la ressource a travaillé sur le programme ne doit pas être inférieure à 2 ans et doit avoir une valeur supérieure à 300 millions de dollars.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux ans d'expérience au cours des dix dernières années, à compter de la date d'émission de la DP, en tant que membre d'un comité de direction (c'est-à-dire un conseil d'administration interne ou équivalent) ou en tant que subordonné direct d'un conseil d'administration pour un client du secteur public.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux ans d'expérience au cours des dix dernières années, à compter de la date d'émission de la DP, dans l'élaboration d'une stratégie et/ou d'une feuille de route en matière de GI/TI qui a mené à la transformation d'un grand projet pour un client du secteur public.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet de référence tel que défini à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Directeur de projet – Niveau 3		
	Critères techniques cotés	Échelle de cotation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en plus de celle identifiée dans M1.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 10 ans = 0 point 10 à moins de 11 ans = 5 points 11 à moins de 12 ans = 10 points 12 à moins de 13 ans = 15 points 13 à moins de 14 ans = 20 points 14 ans et plus = 25 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 25 points</p>
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience</p>	<p>Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 6 ans = 5 points</p>

Directeur de projet – Niveau 3		
	Critères techniques cotés	Échelle de cotation
	<p>au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans la direction de projets de performance organisationnelle et/ou de restructuration.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>6 à moins de 7 ans = 10 points 7 à moins de 8 ans = 15 points 8 à moins de 9 ans = 20 points 9 ans et plus = 25 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 25 points</p>
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années, à compter de la date d'émission de la DP, dans la prestation de services consultatifs de projet à des cadres supérieurs.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 6 ans = 5 points 6 à moins de 7 ans = 10 points 7 à moins de 8 ans = 15 points 8 à moins de 9 ans = 20 points 9 ans et plus = 25 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 25 points</p>
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience combinée de soutien à la haute direction et aux parties prenantes en élaborant les documents suivants :</p> <p>a) Des résumés de l'état du projet (budget, portée, risques) ; et b) Préparer des plans, des graphiques et des présentations pour communiquer l'état des projets.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins d'un an = 0 point 1 à moins de 2 ans = 5 points 2 à moins de 3 ans = 10 points 3 à moins de 4 ans = 15 points 4 à moins de 5 ans = 20 points 5 ans et plus = 25 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 25 points</p>
C5	<p>Le soumissionnaire doit fournir une référence au niveau de la direction générale qui peut confirmer l'expérience de la ressource proposée en tant que cadre supérieur de projet :</p> <p>Les informations de référence doivent inclure les informations justificatives suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du ou des projets ; 2. Organisation pour laquelle le travail a été effectué ; 3. Durée des travaux (dates de début et de fin au format MM/AA) ; 4. Tâches effectuées ; et 5. Référence du client (nom, titre, numéro de téléphone ou adresse électronique). <p>La référence du client doit avoir joué un rôle de rapport ou de gestion ou être le responsable du projet du client ou un représentant autorisé qui peut valider la demande du soumissionnaire. Un collègue ou un subordonné ne sera pas accepté.</p>	<p>Aucune référence fournie = 0 point Référence fournie = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>

Directeur de projet – Niveau 3	
Critères techniques cotés	Échelle de cotation
Total de points possibles = 110 points	
Note de passage minimale = 75 points	

2.1.3 Gestionnaire de projet – Niveau 3

Gestionnaire de projet – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP en tant que gestionnaire de projet - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p> <p>Les projets de référence doivent démontrer au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient une certification PMP (Project Management Professional) valide du Professional Management Institute (PMI).</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la certification doit être fournie avec la soumission.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience combinée au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la demande de propositions et qu'elle a travaillé sur au moins 3 projets, chacun d'une durée d'au moins un an, en réalisant toutes les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Développer des artefacts de projet tels que des chartes de projet, des plans de gestion de projet et des calendriers de projet ; b) Développer des tableaux de bord de projet ; c) Élaboration de chartes de projet ; d) Élaborer des plans de gestion de projet ; e) élaborer un plan de risque, un registre des risques et des stratégies d'atténuation des risques ; et f) la tenue de séances d'information sur le projet à l'intention de la direction du ministère. <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins trois projets de référence tels que définis ci-dessous :</p> <p>Un projet de référence est défini comme un projet de la ressource proposée par le soumissionnaire pour fournir les services et les produits livrables identifiés à une organisation cliente. Un projet de référence peut englober des sous-projets et doit inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Nom du ou des projets ; 2. Organisation pour laquelle le travail a été effectué ; 3. Durée des travaux (dates de début et de fin au format MM/AA) ; 4. Tâches effectuées ; et 5. Référence du client (nom, titre, numéro de téléphone ou adresse électronique).

Gestionnaire de projet – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
	<p>La référence du client doit avoir occupé un rôle de rapport ou de gestion ou le responsable du projet du client ou un représentant autorisé qui peut valider la demande du soumissionnaire. Un collègue ou un subordonné ne sera pas accepté.</p> <p>Les soumissionnaires sont également informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 ; le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le total des mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de 7 mois. Un projet de référence peut être utilisé pour démontrer plus d'un critère.</p> <p>La durée minimale d'au moins 3 des projets de référence sur lesquels la ressource a travaillé ne doit pas être inférieure à 1 an. Les projets de référence en plus du minimum de 3 requis ne doivent pas durer moins de 4 mois.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail sur au moins 2 projets, chacun d'une durée d'au moins 6 mois, au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, en tant que gestionnaire de projet principal, dirigeant un minimum de 3 gestionnaires de projet juniors.</p> <p>Les projets de référence doivent porter sur la GI/TI, l'architecture d'entreprise ou la gestion de projet. L'un des projets de référence doit être évalué à 5 millions de dollars ou plus.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins 2 projets de référence tels que définis ci-dessous.</p> <p>Un projet de référence est défini comme un projet de la ressource proposée par le soumissionnaire pour fournir les services et les produits livrables identifiés à une organisation cliente. Un projet de référence peut englober des sous-projets et doit inclure les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du ou des projets ; 2. Organisation pour laquelle le travail a été effectué ; 3. Durée des travaux (dates de début et de fin au format MM/AA) ; 4. Tâches effectuées ; et 5. Référence du client (nom, titre, numéro de téléphone ou adresse électronique). <p>La référence du client doit avoir occupé un rôle de rapport ou de gestion ou le responsable du projet du client ou un représentant autorisé qui peut valider la demande du soumissionnaire. Un collègue ou un subordonné ne sera pas accepté.</p> <p>Les soumissionnaires sont également informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 ; le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le total des mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de 7 mois. Un projet de référence peut être utilisé pour démontrer plus d'un critère.</p> <p>La durée minimale d'au moins 2 des projets de référence sur lesquels la ressource a travaillé ne doit pas être inférieure à 6 mois. Un des deux projets de référence doit être évalué à au moins 5 millions de dollars. Les projets de référence en plus des 2 minimums requis ne doivent pas durer moins de 4 mois.</p>
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la</p>

Gestionnaire de projet – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
	<p>demande de propositions, en travaillant sur au moins 3 projets, chacun d'une durée d'au moins 1 an, en collaborant avec une variété de parties prenantes (internes et externes à l'organisation).</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins 3 projets de référence tels que définis ci-dessous.</p> <p>Un projet de référence est défini comme un projet de la ressource proposée par le soumissionnaire pour fournir les services et les produits livrables identifiés à une organisation cliente. Un projet de référence peut englober des sous-projets et doit inclure les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du ou des projets ; 2. Organisation pour laquelle le travail a été effectué ; 3. Durée des travaux (dates de début et de fin au format MM/AA) ; 4. Tâches effectuées ; et 5. Référence du client (nom, titre, numéro de téléphone ou adresse électronique). <p>La référence du client doit avoir occupé un rôle de rapport ou de gestion ou le responsable du projet du client ou un représentant autorisé qui peut valider la demande du soumissionnaire. Un collègue ou un subordonné ne sera pas accepté.</p> <p>Les soumissionnaires sont également informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 ; le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le total des mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de 7 mois. Un projet de référence peut être utilisé pour démontrer plus d'un critère.</p> <p>La durée minimale d'au moins 3 des projets de référence sur lesquels la ressource a travaillé ne doit pas être inférieure à 1 an. Les projets de référence en plus du minimum de 3 requis ne doivent pas durer moins de 4 mois.</p>
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'encadrement et/ou le mentorat de gestionnaires de projet juniors et/ou de personnel de bureau de gestion de projet (BGP) pour un client du secteur public.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience combinée au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la demande de propositions, dans la direction du développement d'un PMO, y compris le développement de tous les artefacts suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développement de la charte du PMO et du plan de mise en œuvre ; 2. Définir les rôles et responsabilités du PMO, les offres de services, les structures de soutien aux projets et les processus et procédures internes ; 3. Développement de supports de formation, de guides d'utilisation, de documentation de procédures pour les processus du PMO. <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Gestionnaire de projet – Niveau 3		
Critères techniques cotés		Échelle de cotation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède des années d'expérience supplémentaires, au-delà du critère obligatoire M6 pour cette catégorie de ressources.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 6 ans = 10 points 6 à moins de 7 ans = 15 points 7 ans et plus = 20 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 20 points</p>
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède des années d'expérience supplémentaires, au-delà du critère obligatoire M7 pour cette catégorie de ressources.</p> <p>Pour démontrer une telle expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 6 ans = 10 points 6 à moins de 7 ans = 15 points 7 ans et plus = 20 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 20 points</p>
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de l'appel d'offres, en matière de collaboration sur des projets avec des parties prenantes internes et externes.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 7 ans = 10 points 7 à moins de 9 ans = 15 points 9 ans et plus = 20 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 20 points</p>
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience combinée au cours des 15 dernières années, à compter de la date d'émission de la DP, dans l'exécution de toutes les activités suivantes pour aider à l'analyse et à la présentation des problèmes.</p> <p>a) Préparer des plans ; b) Préparation de graphiques ; c) Préparer des tableaux ; et d) Préparation de diagrammes</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>5 à moins de 7 ans = 10 points 7 à moins de 9 ans = 15 points 9 ans et plus = 20 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 20 points</p>
<p>Total de points possibles = 80 points Note de passage minimale = 55 points</p>		

2.2 Volet de travail 2 – Services d'architecture et d'exécution des tâches

ID DES SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE DE RESSOURCES À PROPOSER À LA CLÔTURE DES APPELS D'OFFRES
Ressources de base			
B.1	Analyste des activités – Conseil	3	1
B.2	Architecte d'Affaires	3	1
B.3	Conseiller d'Affaires – Conseil	3	1
B.7	Architecte de transformation des affaires - Conseil	3	1

2.2.1 Analyste des activités – Conseil – Niveau 3

Analyste des activités – Conseil – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à partir de la date d'émission de la DP, dans le rôle d'un analyste d'affaires - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p> <p>Les projets de référence doivent démontrer au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années, à compter de la date d'émission de la DP, en tant qu'analyste d'affaires sur des projets de GI/TI pour un ou plusieurs clients du secteur public.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet de référence tel que défini dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la demande de propositions, dans la collecte des exigences des processus d'affaires en animant des ateliers et des entretiens avec les parties prenantes.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a mené le développement et la mise en œuvre d'un projet pour un client du secteur public dans au moins un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) politiques ; b) procédures ; ou c) directives. <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir 1 projet de référence tel que défini à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission</p>

Analyste des activités – Conseil – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
	de l'appel d'offres, en matière d'engagement des parties prenantes et de cartographie des processus pour un client du secteur public. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme universitaire d'une université canadienne accréditée, ou l'équivalent, en commerce, en administration des affaires ou en statistiques. Pour les équivalences, veuillez-vous référer à : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada Pour démontrer ce qui précède, une copie du diplôme doit être fournie avec la soumission.

Analyste des activités – Conseil – Niveau 3		
	Critères techniques cotés	Échelle de cotation
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 3 ans d'expérience combinée au cours des 5 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'exécution des activités suivantes: a) harmoniser les processus de GI/TI b) Mise en œuvre de processus de GI/TI ; et c) Optimisation des processus de GI/TI. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	Moins de 3 ans = 0 point 3 à moins de 5 ans = 10 points 5 ans et plus = 15 points Maximum de points disponibles = 15 points
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins 3 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la demande de propositions, en fournissant des conseils stratégiques à la direction sur l'amélioration du modèle conceptuel du cycle de développement des logiciels (SDLC). Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	Moins de 3 ans = 0 point 3 à moins de 5 ans = 10 points 5 à moins de 7 ans = 15 points 7 ans et plus = 20 points Maximum de points disponibles = 20 points
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience, au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans la mobilisation des parties prenantes afin d'obtenir l'adhésion à des changements organisationnels et de processus. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 7 ans = 10 pts 7 à moins de 9 ans = 15 pts 9 ans et plus = 20 pts Maximum de points disponibles = 20 points
Total de points possibles = 55 points Note de passage minimale = 40 points		

2.2.2 Architecte d'Affaires – Niveau 3

Architecte d'Affaires – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans le rôle d'un architecte d'affaires - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p> <p>Les projets de référence doivent démontrer au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'élaboration et la documentation d'un catalogue de services, y compris les niveaux de service, pour des projets de GI/TI.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la demande de propositions, dans l'élaboration d'analyses de rentabilité et de cas d'utilisation pour l'infrastructure d'hyperconvergence.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la demande de propositions, dans la réalisation d'analyses commerciales des exigences fonctionnelles afin d'identifier les flux d'information, de procédures et de décisions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Architecte d'Affaires – Niveau 3		
	Critères techniques cotés	Échelle de cotation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'élaboration d'analyses de rentabilité pour une stratégie de migration pluriannuelle.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 10 ans = 5 points 10 ans et plus = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date</p>	<p>Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 10 ans = 5 points 10 ans et plus = 10 points</p>

Architecte d'Affaires – Niveau 3		
Critères techniques cotés		Échelle de cotation
	d'émission de la DP, dans l'élaboration et la documentation d'énoncés des exigences (EEE). Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	Maximum de points disponibles = 10 points
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de continuité des activités et des technologies. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 10 ans = 5 points 10 ans et plus = 10 points Maximum de points disponibles = 10 points
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'évaluation des procédures et méthodes existantes afin d'identifier et de documenter les éléments à améliorer tels que le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de la base de données. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 10 ans = 5 points 10 ans et plus = 10 points Maximum de points disponibles = 10 points
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans la définition et la documentation d'interfaces pour des opérations manuelles et automatisées. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	Moins de 5 ans = 0 point 5 à moins de 10 ans = 5 points 10 ans et plus = 10 points Maximum de points disponibles = 10 points
Total de points possibles = 50 points Note de passage minimale = 35 points		

2.2.3 Conseiller d'Affaires – Conseil - Niveau 3

Conseiller d'Affaires– Conseil – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans le rôle d'un consultant en affaires - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes. Les projets de référence doivent démontrer au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.

Conseiller d'Affaires– Conseil – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la demande de propositions et qu'elle a travaillé sur un minimum de 2 grands projets dans le développement du déploiement stratégique de solutions agiles (solutions d'approvisionnement en collaboration) dans un environnement de GI/TI.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins deux projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en tant qu'auteur principal d'au moins une présentation au Conseil du Trésor (CT) réussie (réussie = date d'approbation de la présentation par le CT) pour de grands projets de GI/TI pour un client du secteur public.</p> <p>Pour être admissible, la présentation au CT doit avoir été approuvée par le CT. La date de la présentation au CT doit être incluse dans la proposition pour justifier l'information. La présentation peut être soit préliminaire, soit effective, soit assortie d'un délai, conformément à la Politique sur la gestion des projets du SCT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient au moins une des certifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prince2 Project Management Foundation / Practitioner ; b) Consultant en gestion certifié (CMC) ; c) Consultant certifié en gestion du changement ; d) Fondation ITIL ; ou e) Amélioration des processus Lean. <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la ou des certifications doit être fournie avec l'offre.</p>

Conseiller d'Affaires– Conseil – Niveau 3		
	Critères techniques cotés	Échelle de cotation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans la collecte des exigences du client et dans la documentation des états " tels quels " et " à venir ".</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins d'un projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets ou plus = 20 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 20 points</p>
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en tant qu'auteur principal pour des soumissions au CT en plus de l'expérience identifiée dans M3.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>1 soumission supplémentaire = 5 points 2 soumissions supplémentaires = 10 points 3 soumissions supplémentaires ou plus = 15 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 15 points</p>

Conseiller d'Affaires– Conseil – Niveau 3		
Critères techniques cotés		Échelle de cotation
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis une expérience au cours des 15 dernières années, à compter de la date d'émission de la DP, en menant au moins un des processus d'approvisionnement suivants pour un client du secteur public :</p> <p>a) Processus de solution d'approvisionnement en collaboration ; b) Solution d'approvisionnement conjoint ; OU c) Processus de passation de marchés SMART.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins d'un projet = 0 point 1 projet = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, en effectuant des analyses de l'industrie, y compris la participation à des séances d'information sur l'analyse de l'industrie et des sessions de fournisseurs sur les possibilités et les stratégies de modernisation des réseaux de classe entreprise.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins d'un projet = 0 point 1 projet = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a développé au moins 1 cas d'affaires de stratégie et de transformation.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet de référence tel que défini dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins d'un projet = 0 point 1 projet = 10 points 2 projets = 15 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 15 points</p>
<p>Total de points possibles = 70 points Note de passage minimale = 50 points</p>		

2.2.4 Architecte de transformation des affaires – Conseil – Niveau 3

Architecte de transformation des affaires – Conseil – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années à partir de la date d'émission de la DP, dans le rôle d'architecte de la transformation des activités - niveau 3, conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p> <p>Les projets de référence doivent démontrer au moins 50 % des tâches connexes énumérées à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la même catégorie de ressources.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient au moins 1 des certifications suivantes :</p>

Architecte de transformation des affaires – Conseil – Niveau 3	
No de CTO	Critères techniques obligatoires
	<p>a. Diplôme ou grade en administration des affaires ou en commerce d'un collège ou d'une université reconnue. Pour les équivalences, veuillez-vous référer à : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p> <p>b. Certification PMP (Project Management Professional) ou Prince 2. Pour démontrer ce qui précède, une copie valide de la (des) certification(s) doit être fournie avec l'offre.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a travaillé sur un minimum de 2 grands projets de GI/TI au cours des 15 dernières années à compter de la date d'émission de la DP.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet de référence tel que défini à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 7 ans d'expérience combinée au cours des 15 dernières années, à compter de la date d'émission de la DP, à l'appui de projets de GI/TI en effectuant les activités suivantes :</p> <p>a) analyser les processus actuels (tels quels) ; b) élaborer des processus cibles (à venir) ; c) élaborer des options et une analyse des lacunes et formuler des recommandations ; et d) élaborer des analyses d'impact, de risque et de coût.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'analyse et le soutien d'initiatives de transformation opérationnelle impliquant une fonctionnalité d'évaluation intégrée des risques dans un environnement de GI/TI.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet de référence tel que défini dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>

Architecte de transformation des affaires – Conseil – Niveau 3		
	Critères techniques cotés	Échelle de cotation
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une expérience de projet au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans la création de feuilles de route détaillées décrivant l'élaboration de processus opérationnels de GI/TI.</p> <p>Pour démontrer une telle expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins d'un projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 15 points</p>
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 3 ans d'expérience dans les 10 dernières années de la date d'émission de la demande de propositions, dans l'élaboration de plans d'action à l'appui de grands projets de GI/TI.</p>	<p>Moins de 3 ans = 0 point 3 à moins de 5 ans = 5 points 5 à moins de 7 ans = 10 points 7 ans et plus = 15 points</p>

Architecte de transformation des affaires – Conseil – Niveau 3		
Critères techniques cotés		Échelle de cotation
	Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	Maximum de points disponibles = 15 points
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 3 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans le développement et la présentation d'analyses d'options et de modèles de calcul des coûts à l'appui de grands projets.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 3 ans = 0 point 3 à moins de 5 ans = 5 points 5 à moins de 7 ans = 10 points 7 ans et plus = 15 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 15 points</p>
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 3 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'élaboration et la présentation d'analyses d'options et de modèles de calcul des coûts à l'appui de grands projets.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 3 ans = 0 point 3 à moins de 5 ans = 5 points 5 à moins de 7 ans = 10 points 7 ans et plus = 15 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 15 points</p>
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois ans d'expérience au cours des dix dernières années à compter de la date d'émission de la DP, dans l'élaboration et la présentation d'exposés et de présentations d'initiatives ou de projets de GI/TI à des cadres supérieurs à l'appui de grands projets pour un client du secteur public.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet de référence tel que défini à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins de 3 ans = 0 point 3 à moins de 5 ans = 5 points 5 à moins de 7 ans = 10 points 7 ans et plus = 15 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 15 points</p>
C6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les 10 dernières années à compter de la date d'émission de la DP dans l'élaboration de stratégies et de plans de rationalisation des applications.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis dans l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.</p>	<p>Moins d'un projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 15 points</p>
C7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'élaboration de stratégies pour des projets de GI/TI liés à des facteurs opérationnels à l'appui de grands projets.</p>	<p>Moins d'un projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets ou plus = 10 points</p> <p>Maximum de points disponibles = 10 points</p>

N° de l'invitation :
B9220-220010/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
001XY

Architecte de transformation des affaires – Conseil – Niveau 3		
Critères techniques cotés		Échelle de cotation
	Pour démontrer une telle expérience, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs projets de référence tels que définis à l'appendice E de l'annexe A - Définitions et acronymes.	
Total de points possibles = 100 points		
Note de passage minimale = 70 points		

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

FORMULAIRE O1
CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE

FORMULAIRE O1 CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE	
1. Conformément aux exigences du critère d'évaluation obligatoire O1, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants pour le contrat de référence :	
a)	Le nom de l'organisation cliente :
b)	Le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique et le titre de la référence du client :
c)	Le numéro du contrat :
d)	Les dates de début et de fin de la période initiale du contrat, excluant les modifications :
e)	La date de fin actuelle du contrat :
f)	La valeur totale (y compris les taxes applicables) de la période initiale du contrat, excluant les modifications
g)	Le montant total facturé (y compris les taxes applicables) de la période initiale du contrat, excluant les modifications
h)	Une copie de l'énoncé des travaux du contrat ou de l'énoncé des travaux de l'autorisation de tâches (EDT)
Correspondance avec l'EDT	
2. Préciser la catégorie de ressources de l'EDT du présent appel d'offres	Catégorie de ressources
3. Tâches de l'EDT, y compris les produits livrables pour la catégorie de ressources du présent appel d'offres	Tâches pour la catégorie de ressources du contrat de référence
a) (Insérer la tâche de l'EDT)	(Insérer la tâche du contrat de référence) Exemples de texte à insérer :

	« Correspond à la tâche de l'EDT du contrat de référence no xx à la page x de xxx »
b) (Insérer la tâche de l'EDT)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
c) (Insérer la tâche de l'EDT)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
d) (Insérer la tâche de l'EDT)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
e) (Insérer la tâche de l'EDT)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
f) (Insérer la tâche de l'EDT)	(Insérer la tâche du contrat de référence)
Etc.	Etc.
<p>Aux fins de ce critère, le terme « tâche » inclut les tâches indiquées dans l'EDT de l'appel d'offres pour la catégorie de ressources. Par exemple : Si la catégorie de ressources de l'EDT de l'appel d'offres indique 15 tâches, le soumissionnaire doit utiliser 7 des tâches de la catégorie de ressources dans l'EDT de l'appel d'offres pour répondre à l'exigence de 50 % de correspondance (50 % de 15 = 7).</p>	

FORMULAIRE O2

JOURS FACTURÉS

Le formulaire O2 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le critère VT1 O2 et VT2 O2. Les soumissionnaires devraient reproduire le formulaire ci-dessous selon les besoins pour fournir les renseignements requis.

Numéro du contrat de référence	Période du contrat	Catégorie de ressources	Nombre total de jours facturés
Nombre total de jours facturés :			

FORMULAIRE C3

PLACEMENT DES RESSOURCES

Le formulaire R3 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le critère VT1 C3 et VT2 C3.

Renseignements sur le contrat :						
Numéro de contrat						
Date de début du contrat : _____ Date de fin du contrat : _____						
Renseignements sur le client :						
Nom du client :						
Titre du client :						
Nom de l'organisation cliente :						
Numéro de téléphone et adresse électronique du client :						
Renseignements sur les ressources :						
Numéro de la ressource	Niveau et catégorie de la ressource	Numéro de l'autorisation de tâches	Date de début de la ressource	Date de fin de la ressource	Durée de l'AT	Période de facturation
Ressource n° 1						
Ressource n° 2						
Ressource n° 3						
Ressource n° 4						
Ressource n° 5						
Ressource n° 6						
Ressource n° 7						
Ressource n° 8						

FORMULAIRE C4

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Le formulaire C4 est fourni pour aider les soumissionnaires à structurer les renseignements requis pour le critère VT1 C4 et VT2 C4. Les soumissionnaires ne devraient fournir des renseignements que pour les activités qui ont été mises en œuvre. Les soumissionnaires devraient reproduire le formulaire C4 ci-dessous selon les besoins pour fournir les renseignements requis.

a.	Activité :	Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusion
Détails de l'activité :		
Copies des documents de politique ou d'engagement, y compris les dates d'entrée en vigueur :		Préciser où se trouvent les copies dans la soumission :
b.	Activité :	Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié
Détails de l'activité :		
Copies des documents de politique ou d'engagement, y compris les dates d'entrée en vigueur :		Préciser où se trouvent les copies dans la soumission :
c.	Activité :	Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme
Détails de l'activité :		
Formation :		
Nom du cours :		
Fournisseur de services; si le cours a été élaboré en interne, copie du plan de cours		Le cas échéant, préciser où se trouve une copie du plan de cours dans la soumission :
d.	Activité :	Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients
Formation :		

Nom du cours :		
Fournisseur de services; si le cours a été élaboré en interne, copie du plan de cours		Le cas échéant, préciser où se trouve une copie du plan de cours dans la soumission :
Détails de l'activité :		
e.	Activité :	Le soumissionnaire a élaboré une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous représentés au sein de son effectif
Détails de l'activité :		
Copies des documents de politique ou d'engagement, y compris les dates d'entrée en vigueur :		Préciser où se trouvent les copies dans la soumission :
Dotation :		
Copies des offres d'emploi ou d'autres documents relatifs à la dotation en personnel et au recrutement		Préciser où se trouvent les copies dans la soumission :

FORMULAIRE 5
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international) ;



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Digital Services	
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 Provide professional services for Transformation and Digital Delivery Service RFP for Project Management and Architecture and Business work streams			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes 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"/> Yes 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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" 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"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED
PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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